



COMUNE di ARTA TERME
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 18/11/2019

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 – Organizzazione e struttura del Servizio finanziario
- Art. 4 - Il Responsabile del Servizio economico finanziario
- Art. 5 - Parere di regolarità contabile
- Art. 6 – Visto di copertura finanziaria
- Art. 7 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

TITOLO III – PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

- Art. 8 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 9 – Gli strumenti di programmazione
- Art. 10 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 11 – La relazione di inizio mandato
- Art. 12 – Il Documento unico di programmazione
- Art. 13 – Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione
- Art. 14 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 15 – La formazione del bilancio di previsione
- Art. 16 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 17 – Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)
- Art. 18 – Piano degli indicatori di bilancio
- Art. 19 – Variazioni di bilancio
- Art. 20 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 21 – Le entrate
- Art. 22 – Accertamento
- Art. 23 – Riscossione e versamento
- Art. 24 – Le fasi della spesa
- Art. 25 - Impegno di spesa
- Art. 26 - La spesa di investimento
- Art. 27 - Impegni pluriennali
- Art. 28 - Prenotazione d'impegno
- Art. 29 - Liquidazione
- Art. 30 - L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO V – DEBITI FUORI BILANCIO

- Art. 31 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO VI – EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 32 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 33 - Segnalazioni obbligatorie

TITOLO VII – LA RENDICONTAZIONE

- Art. 34 – Il rendiconto della gestione
- Art. 35 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 36 – L’approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 37 – Il bilancio consolidato
- Art. 38 – La relazione di fine mandato

TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

- Art. 39 – Agenti contabili
- Art. 40 - Funzioni di economato
- Art. 41 - Fondo di economato
- Art. 42 - Pagamenti dell’Economo
- Art. 43 - Conti amministrativi dell’Economo e degli agenti contabili interni

TITOLO IX – ORGANI DI REVISIONE

- Art. 44 – Organi di revisione economico-finanziaria
- Art. 45 - Funzioni dell’organo di revisione
- Art. 46 - Pareri dell’organo di revisione
- Art. 47 - Cessazione dalla carica
- Art. 48 - Verifiche straordinarie di cassa

TITOLO X – LA TESORERIA

- Art. 49 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 52 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 53 - Anticipazione di tesoreria
- Art. 54 - Contabilità del servizio di tesoreria

TITOLO XI – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

- Art. 55 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 56 - Contabilità finanziaria
- Art. 57 - Contabilità patrimoniale
- Art. 58 - Contabilità economica
- Art. 59 - Contabilità fiscale
- Art. 60 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 61 - Formazione dell’inventario
- Art. 62 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

- Art. 63 - Beni non inventariabili
- Art. 64 - Universalità di beni
- Art. 65 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 67 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 68 - Lasciti e donazioni

TITOLO XII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 69 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 70 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 71 – Entrata in vigore
- Art. 72 - Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e del D. Lgs 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
5. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 32-33, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, convertito in legge n. 213/2012, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3 – Organizzazione e struttura del Servizio finanziario

1. Il Servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area che, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria. E' organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci;
 - la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria.

Articolo 4 – Il Responsabile del Servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario è individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 3.
2. Il Responsabile del servizio economico finanziario:
 - è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 5;
 - appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei controlli Interni;
 - segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti - sezione Regionale di Controllo - fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 5 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio economico finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 – Visto di copertura finanziaria

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

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

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

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

Articolo 7 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- l'elaborazione delle proposte da presentare al Servizio economico finanziario per la successiva predisposizione del bilancio di previsione, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- collaborazione con il Servizio economico finanziario ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio economico finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

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

3. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio economico finanziario.

TITOLO III – PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Articolo 8 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 9 – Gli strumenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato al D.Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP) e l’eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l’assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell’ente.
2. I contenuti della programmazione, devono essere declinati in coerenza con:
 - il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dall’ente
 - gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

Art. 10 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all’art.46 comma 3 del D.lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell’ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l’aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.

Articolo 11 – La relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall’inizio del mandato amministrativo, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all’organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell’ente.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell’indebitamento dell’ente, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti sopra richiamati, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Articolo 12 – Il Documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di servizio.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP viene espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, mediante trasmissione ai singoli Consiglieri a mezzo posta elettronica.
7. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
8. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio i soli indirizzi generali, rimandando la definizione della componente finanziaria alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro la data di emissione dell'avviso di convocazione della seduta del Consiglio Comunale riguardante il Documento Unico di Programmazione.
10. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP, può consistere:
 - in una sua approvazione
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. Il DUP viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 13 – Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione

1. Entro i termini di legge di ciascun anno, nella stessa seduta di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione finanziario, con distinti e separati atti deliberativi.
5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 14 – Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 15 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del servizio finanziario coordina le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive formulate dalla Giunta, sulla base di quanto contenuto nel DUP e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le comunicano al servizio finanziario.
3. Il Servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il Servizio finanziario, sentita la Giunta, indica ai Responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
4. Il Servizio finanziario predispose il bilancio di previsione e i suoi allegati.

Articolo 16 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno – salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale o regionale - contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Entro i successivi 10 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
 - è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri, di norma con l'utilizzo di strumenti informatici ed in particolare tramite posta elettronica, per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del Consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 10 giorni;
 - è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere di cui trattasi sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
3. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
4. I Consiglieri Comunali, in deroga a quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale, hanno facoltà di presentare emendamenti in forma scritta allo schema di bilancio entro il decimo giorno dall'inizio del deposito.

5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, dal parere dell'Organo di revisione e dal parere di regolarità tecnico - amministrativa rilasciato dal Responsabile del servizio interessato. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo, anche con un unico atto deliberativo.
7. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnico - amministrativa è rilasciato dal Segretario comunale.
8. La delibera di riaccertamento ordinario o parziale, e la determina di variazione di esigibilità che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la Nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.

Articolo 17 – Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)

1. Ai sensi della normativa vigente, nei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) risulta facoltativa.
2. Al fine di dotare l'Ente di uno strumento di programmazione di dettaglio e di gestione, la Giunta Comunale, successivamente all'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario, approva un documento denominato "Piano delle risorse e degli obiettivi" (PRO). Il PRO è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse finanziarie necessarie, ai Responsabili dei servizi.
3. Il PRO è lo strumento di programmazione di dettaglio. Tale documento ricomprende il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Il PRO è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il DUP e con tutti i documenti che compongono il bilancio e, a livello finanziario, individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).
5. Il contenuto finanziario del PRO coincide esattamente con l'orizzonte temporale e con le previsioni finanziarie del bilancio approvato dal Consiglio. Viene redatto in termini di competenza e in termini di cassa per il primo esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Il PRO dovrà essere redatto in modo da:
 - evitare una eccessiva frammentazione dei macro-aggregati in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni dello stesso;
 - precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
 - individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
 - consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.
7. L'attività di predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi è coordinata dal Segretario Comunale.
8. La delibera di approvazione del PRO è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 18 – Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli Indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli Enti Locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 19 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario sia in entrata che in spesa, può subire nel corso dell'esercizio variazioni di competenza per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e variazioni di cassa solo per il primo esercizio.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.
3. Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo sono comunicate all'organo consiliare nel corso della prima seduta utile e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.
4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai Responsabili dei servizi sono disposte con atto del Responsabile del servizio finanziario previa richiesta, adeguatamente motivata, da parte del Responsabile del servizio interessato.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
6. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare (e in quelle della Giunta o del Responsabile finanziario solo se espressamente richiesto dalla legge) deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo l'organo consiliare delibera l'assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento, qualora effettuato in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di bilancio, può essere disposto con un unico atto deliberativo.

Articolo 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21 – Le entrate

1. L'attuazione del procedimento di entrata spetta al Responsabile del servizio individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente (PRO).
2. I responsabili dei servizi individuati dall'atto programmatico di indirizzo, 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 come sopra individuato, deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio.
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).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Articolo 22 - Accertamento

1. Ai fini dell'accertamento il Responsabile del servizio cui è stata assegnata l'entrata con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente (PRO), trasmette apposita comunicazione o adotta proprio atto da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, corredati da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La documentazione viene trasmessa entro il 31 dicembre e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora il Responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario.
3. I Responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.

Articolo 23 – Riscossione e versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune.
3. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio finanziario con cadenza non superiore a 6 mesi avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
5. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.

Articolo 24 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. L'attuazione del procedimento di spesa spetta al Responsabile del servizio individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente (PRO).

Articolo 25 – Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata
2. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta. Il Responsabile proponente trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario e le stesse diventano esecutive dopo l'apposizione, da parte di quest'ultimo, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. 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.

Articolo 26 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del progetto dell'opera o dell'investimento, avviene attraverso deliberazione o determinazione del Responsabile del servizio, secondo le previsioni dello Statuto comunale, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'intervento.
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.

Articolo 27 - 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 entro il 31 dicembre 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.

Articolo 28 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;

- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con propria determinazione, la quale deve indicare:
- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 29 - Liquidazione

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente (PRO) o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione datato e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente o suo delegato, deve essere adottato in tempo utile per consentire al servizio finanziario il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per procedere con l'atto di liquidazione e trasmetterlo 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.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità, lo restituisce al Servizio proponente per la regolarizzazione.
6. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di

energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Articolo 30 - L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal Responsabile del servizio medesimo o suo delegato. 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 successivamente alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato 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.
5. Di norma, dopo il 24 dicembre (o altro termine stabilito dalla convenzione di tesoreria) 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.

TITOLO V – DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 31 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di servizio al quale la Giunta, con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente (PRO), attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito. L'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs 267/2000 verrà successivamente disposto dal Responsabile del servizio competente.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della

Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario comunale entro 30 giorni decorrenti dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO VI – EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 32 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - in sede di previsione e programmazione;
 - continuativamente nel corso della gestione;
 - in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabili non favorevoli o condizionati.
4. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
6. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
7. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

Articolo 33 – Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare tempestivamente i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al

comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

TITOLO VII – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 34 – Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

Articolo 35 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede alle necessarie verifiche in merito alla loro sussistenza. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 36 – L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che entro 20 giorni rilascia il parere (art. 239 comma 2 lettera d) D.lgs 267/2000).

2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, di norma con l'utilizzo di strumenti informatici ed in particolare mediante posta elettronica, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale in cui viene esaminato il rendiconto.

Articolo 37 – Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del revisore dei conti.

4. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

5. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data della convocazione della seduta per la discussione.

6. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge (30 settembre), tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

7. L'attuale formulazione dell'art. 233 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli Enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano non predisporre il bilancio consolidato.

Articolo 38 – La relazione di fine mandato

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs n.149/2011 e s.m., coordina la predisposizione/redazione della relazione di fine mandato con la collaborazione di tutti i Responsabili di settore/servizio.

2. Il termine entro cui la relazione di fine mandato deve essere redatta, è stabilito dal Segretario Comunale e deve essere congruo e compatibile con quello di scadenza previsto dalla normativa di riferimento. La Relazione:

- è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre i termini previsti dall'art.4, comma 2, del D,Lgs n.149/2011 e s.m.i.;
- è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre i termini previsti dall'art.4, comma 2, del D,Lgs n.149/2011 e s.m.i.. Successivamente, sempre nel rispetto dei termini previsti dall'articolo poc'anzi descritto, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- la relazione di fine mandato e relativa certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'Ente locale, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, con le modalità e termini previsti dal più volte richiamato art.4 del D.Lgsn.149/2011 e s.m.i..

3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, così come descritte all'art.4, comma 4, del D.Lgs. n.149/2011 e s.m.i.;

4. In caso di mancato adempimento delle prescrizioni previste dall'art.4 del D.lgs n.149/2011 e s.m.i., saranno applicate la sanzione previste al comma 6 del medesimo articolo.

TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 39 – Agenti contabili

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

- il Tesoriere, per la globalità della gestione;
- l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- gli agenti contabili interni incaricati delle riscossioni
- il consegnatario dei beni mobili;
- il consegnatario delle azioni e delle quote societarie detenute dall'ente;
- tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti;
- 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 di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio finanziario.

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 interni e loro sostituti sono designati con provvedimento formale dell'Amministrazione – delibera della Giunta Comunale. Essi versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il 15 del mese successivo a quello di incasso, fatte salve eventuali diverse periodicità previste dalla normativa pro-tempore in essere per particolare tipologie di entrate.
7. In caso di sostituzione dell'agente contabile, lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in tre esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello subentrante ed uno per il Servizio finanziario.
8. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica e rilasciano apposita ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
9. Sono agenti contabili esterni, oltre al Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del Comune. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Gli stessi provvedono al versamento delle somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente nei modi e nei tempi stabiliti nelle convenzioni, nei regolamenti o dalla legislazione vigente.
10. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando l'apposito modello ministeriale idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 40 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a 1.000,00 euro (IVA esclusa), per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture di beni e servizi, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici;
 - non rilevante ammontare della spesa, contenuto nell'importo predetto.
2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati, per le seguenti tipologie di spese:
 - all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici;
 - agli abbonamenti ed agli acquisti della Gazzetta Ufficiale, BUR, FAL, delle pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche anche su supporti informatici, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, alle spese per inserzioni nei vari periodici e pubblicazioni;
 - all'acquisto di carta e valori bollati, all'acquisto di carte d'identità;
 - alle spese postali e telegrafiche nonché alle spedizioni a mezzo corriere. Sono ammesse in questo caso spese di importo unitario superiore ai 1.000,00 Euro;
 - alle minute spese per cerimonie, ricevimenti, rappresentanza, onoranze funebri;
 - al pagamento di tasse di circolazione, imposte e tasse passive, spese contrattuali per l'importo dovuto per ogni ordine;
 - al pagamento di spese per procedure esecutive e notifiche;

- spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- al pagamento di piccole manutenzioni e/o riparazioni di tutti immobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, all'acquisto di beni di consumo;
- al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli amministratori, dai componenti di commissione e squadre di pronto intervento istituite dal Comune, purché preventivamente autorizzate e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa;
- alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione degli stessi, ivi comprese la tassa di proprietà e l'assicurazione automezzi;
- alle provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti ed altri mezzi di consumo necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- al rimborso al personale dipendente di quanto spettante per il servizio mensa, nel caso che gli accordi lo prevedano;
- al rimborso di imposte e tasse comunali versate dai contribuenti e non dovute, nonché alla compensazione tra partite debitorie e creditorie di entrate comunali, come previsto dal vigente regolamento e con atto del responsabile del servizio;
- al pagamento di polizze assicurative a tutela del patrimonio, degli amministratori, personale e quant'altro disposto dall'Amministrazione;
- all'alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- ad ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Articolo 41 - Fondo di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, all'Economo è assegnato un congruo fondo di anticipazione, le cui movimentazioni sono contabilizzate tra le partite di giro del bilancio comunale.
2. Il fondo di cui al comma 1 è reintegrabile durante l'esercizio ove necessario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 42 – Pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi, quali note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili.
2. L'Economo potrà esclusivamente dare corso ai pagamenti di cui al precedente comma sulla scorta di appositi "buoni di pagamento" a firma del medesimo.

Articolo 43 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o precedentemente, nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali, l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli di spesa e alla relativa liquidazione.
2. Tutti gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli spettanti al medesimo, secondo le modalità previste dall'art. 233 del Tuel.
3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

4. I conti della gestione dell'Economo e degli agenti contabili sono soggetti a parificazione, al fine di verificarne la corrispondenza alle risultanze contabili dell'Ente.

5. I conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili sono depositati, a cura del Servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO IX – ORGANO DI REVISIONE

Articolo 44 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è nominato dal Consiglio in base alla legge. Con la stessa deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di revisione, entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

2. I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 45 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente nel tempo nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni.

2. Per l'espletamento dei propri compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime la preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle strutture contabili.

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

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

7. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere che portano ad impegni di spesa.

Articolo 46 – Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

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

Articolo 47 – Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Organo di revisione cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. Nel caso di cessazione dalla carica per qualsivoglia causa si procede entro 10 giorni all'avvio delle procedure per la surroga.

Articolo 48 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro 45 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione dello stesso.
3. A tal fine il 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 conciliazioni.

TITOLO X – LA TESORERIA

Articolo 49 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il rapporto con l'affidatario del servizio di tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio, oltre ad essere disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Articolo 50 – Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000, agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie;
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Articolo 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
 - somme riscalate senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 52 - Attività connesse alla al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - l'elenco dei pagamenti effettuati e le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizi finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 53 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
 - L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
2. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
5. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 54 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE
--

Articolo 55 – Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la

situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

Articolo 56 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- gli stanziamenti di bilancio;
- le variazioni sugli stanziamenti;
- gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- gli impegni e i pagamenti;
- i residui attivi e passivi;
- le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- le fatture emesse e ricevute;
- le liquidazioni avvenute;
- la disponibilità sugli stanziamenti.

Articolo 57 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 58 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Articolo 59 - 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 a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, ecc.), 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.

Articolo 60 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 61.

2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Articolo 61 - Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del Codice Civile), nelle seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali;
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - Universalità di beni indisponibili;
 - Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso", cui corrisponde la voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo patrimoniale, non soggetta ad ammortamento.
5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

Articolo 62 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio patrimonio che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
2. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - acquisti ed alienazioni;
 - interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
3. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale all. n. 4/3 al D.lgs. 118/2011.

4. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Articolo 63 - Beni non inventariabili

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

- materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200,00 euro IVA inclusa, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 64 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio comunale preposto.
3. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. In questo caso ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Articolo 65 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il soggetto che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Articolo 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 67 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. 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.

Articolo 68 - Lasciti e donazioni

1. 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 XII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 69 - Ricorso all'indebitamento

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

Articolo 70 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

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

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 71 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme del previgente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 17/06/1996 e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 3 del 19/02/2011. Sono altresì abrogate le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguate.

Articolo 72 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.