



Comune di Pistoia

**Regolamento
di
Contabilità**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 Finalità e contenuto del regolamento
- Articolo 2 Il servizio finanziario
- Articolo 3 Il responsabile del servizio finanziario
- Articolo 4 Competenze dei responsabili di strutture organizzative in materia finanziaria e contabile
- Articolo 5 Il servizio economato
- Articolo 6 Segnalazioni obbligatorie

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

- Articolo 7 Il sistema della programmazione
- Articolo 8 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Articolo 9 Il documento unico di programmazione
- Articolo 10 Formazione dello schema di bilancio di previsione
- Articolo 11 Approvazione dello schema di bilancio e relativi allegati
- Articolo 12 Emendamenti alla proposta del bilancio di previsione
- Articolo 13 Sessione di bilancio
- Articolo 14 Formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 15 Contenuto del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 16 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

TITOLO III – FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

- Articolo 17 Fondi di riserva di competenza e di cassa
- Articolo 18 Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Articolo 19 Altri fondi per passività potenziali

TITOLO IV – VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

- Articolo 20 Variazioni del bilancio
- Articolo 21 Competenze in materia di variazioni di bilancio
- Articolo 22 Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

TITOLO V – PARERI E VISTI

- Articolo 23 Pareri di regolarità contabile
- Articolo 24 Visto attestante la copertura finanziaria
- Articolo 25 Controllo degli atti di liquidazione

TITOLO VI – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 26	Disciplina dell'accertamento delle entrate
Articolo 27	Riscossione delle entrate
Articolo 28	Versamento delle entrate
Articolo 29	Impegno di spesa
Articolo 30	Impegno di spesa a seguito approvazione del bilancio
Articolo 31	Impegno di spesa relativo a spese di investimento
Articolo 32	Impegni pluriennali
Articolo 33	Procedure per l'impegno della spesa – Determinazioni
Articolo 34	Debiti fuori bilancio
Articolo 35	Liquidazione della spesa
Articolo 36	Ordinazione e pagamento della spesa

TITOLO VII – CONTROLLI

Articolo 37	Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 38	Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni
Articolo 39	Controllo di gestione
Articolo 40	Il Collegio dei Revisori

TITOLO VIII – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 41	Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario
Articolo 42	Riaccertamento dei residui e rendicontazioni dei responsabili dei servizi
Articolo 43	Il sistema dei documenti di rendicontazione
Articolo 44	Il conto del bilancio
Articolo 45	Contabilità economico – patrimoniale
Articolo 46	Il conto economico
Articolo 47	Lo stato patrimoniale
Articolo 48	Formazione e deliberazione del rendiconto di gestione
Articolo 49	Bilancio consolidato

TITOLO IX – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 50	Tesoriere e Servizio di tesoreria
Articolo 51	Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
Articolo 52	Depositi
Articolo 53	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
Articolo 54	Verifiche di cassa

TITOLO X – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 55	Tenuta e aggiornamento degli inventari
Articolo 56	Valutazione dei beni
Articolo 57	Categorie di beni non inventariabili
Articolo 58	Gestione dei beni e verifiche
Articolo 59	Carico e scarico

TITOLO XI – GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 60	Disciplina degli Agenti contabili
Articolo 61	Tipologia degli Agenti contabili
Articolo 62	Nomina degli Agenti contabili
Articolo 63	Agenti contabili riscuotitori - Natura delle riscossioni
Articolo 64	Agenti contabili riscuotitori - Rendicontazione
Articolo 65	Agenti contabili autorizzati a piccole spese - Natura delle spese
Articolo 66	Agenti contabili autorizzati a piccole spese - Rendicontazione
Articolo 67	Agenti consegnatari di titoli azionari
Articolo 68	Agenti contabili consegnatari di beni mobili
Articolo 69	Agenti consegnatari di beni immobili
Articolo 70	Controllo e parificazione dei conti degli Agenti contabili
Articolo 71	Deposito dei conti degli Agenti contabili

TITOLO XII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 72	Pubblicità
Articolo 73	Abrogazione espressa
Articolo 74	Rinvio ad altre disposizioni
Articolo 75	Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Pistoia, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali.
2. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile
3. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
4. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei controlli interni, di cui allo specifico regolamento, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai principi contabili generali, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Articolo 2

Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, comunque denominato, coordina complessivamente l'attività finanziaria e contabile dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari;

- n) rapporti con gli organismi esterni come la Corte dei Conti e i Ministeri nella loro attività di controllo amministrativo-contabile;
- o) cura degli adempimenti fiscali e tributari.

Articolo 3

Il responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni e a tal fine emana circolari attuative ed interpretative per orientare e coordinare la gestione delle risorse finanziarie delle strutture organizzative comunali;
 - j) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del Consiglio Comunale, al segretario comunale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
 - k) effettua le variazioni di bilancio non di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, come esplicitato nello specifico Titolo del presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Il dirigente del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
5. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del dirigente, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e attribuiscono altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.
6. Il dirigente del servizio finanziario può individuare, fra il personale del servizio, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
7. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni contabili necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I dirigenti dei servizi collaborano con il dirigente del servizio finanziario, fornendo gli elementi informativi necessari per la tenuta della contabilità e per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono dell'attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi e delle valutazioni fornite.

Articolo 4

Competenze dei responsabili di strutture organizzative in materia finanziaria e contabile

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi comunali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
 - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
 - e) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno secondo le previsioni di legge e i principi contabili;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'Ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni di liquidabilità delle spese;
 - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), quale momento necessario alla struttura e all'Amministrazione per verificare le azioni pianificate per il conseguimento dei progetti, i risultati ottenuti in relazione a quelli previsti e, ove occorra, per ridefinire gli stessi obiettivi in corso d'esercizio;
 - k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del P.E.G. ad essi assegnati, fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto;
 - l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
 - m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o

minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Articolo 5 **Il servizio economato**

1. Il servizio economato è svolto da apposita Unità operativa alla quale è preposto un responsabile.
2. Le funzioni dell'economato sono definite con apposito separato regolamento.

Articolo 6 **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni di cui sopra, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta. Tali segnalazioni determinano la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti attestanti la copertura finanziaria per tutte le spese eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. Qualora i dirigenti dei servizi, nell'ambito della loro competenza gestionale, abbiano notizia di situazioni afferenti alle entrate e alle spese di loro competenza che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio devono, senza indugio, segnalarle al dirigente del servizio finanziario.

TITOLO II **PROGRAMMAZIONE**

Articolo 7 **Il sistema della programmazione**

1. L'Ente ispira la propria gestione al principio della programmazione.
2. Il sistema della programmazione si articola nei seguenti documenti:
 - a) documento unico di programmazione (D.U.P.);
 - b) bilancio di previsione;
 - c) allegati obbligatori al bilancio di previsione;
 - d) piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
 - e) i rendiconti della gestione;
 - f) piano triennale del fabbisogno di personale;
 - g) altri documenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 8

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del documento unico di programmazione, del bilancio e dei suoi allegati, il Comune prevede forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
2. Prima di sottoporre il documento unico aggiornato e il bilancio di previsione alla approvazione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale provvede, con le modalità che ritiene più opportune, alla convocazione di specifiche assemblee di cittadini e/o associazioni al fine di attivare forme di consultazioni di carattere generale o parziale. La Giunta Comunale informa i cittadini in ordine alle determinazioni definitivamente assunte circa le eventuali proposte più significative presentate.

Articolo 9

Il documento unico di programmazione

1. La Giunta, con il supporto dell'unità operativa che si occupa della gestione strategica e dei dirigenti dei servizi, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione che, previa approvazione da parte della stessa Giunta, è trasmesso al Consiglio entro il termine previsto dalla legge.
2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e degli altri documenti programmatori di settore al momento previsti dalle norme vigenti.
3. Coerentemente con le previsioni delle entrate destinabili agli investimenti, il servizio tecnico, comunque denominato, cura la predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche o come altrimenti denominato dalla normativa vigente.
4. Ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la Giunta approva preliminarmente l'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.
5. Qualora necessario, in coerenza con lo schema del bilancio di previsione, la Giunta approva la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e la trasmette al Consiglio Comunale.
6. L'approvazione del documento unico di programmazione costituisce il presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.
7. Il documento unico di programmazione, eventualmente aggiornato, può essere approvato anche contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 10

Formazione dello schema di bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) individuazione dei soggetti titolari dei centri di responsabilità di gestione del bilancio in entrata e uscita;
 - b) conferenza dei dirigenti e funzionari per illustrare e discutere le linee di impostazione del bilancio proposte dalla Giunta Comunale;
 - c) predisposizione di una prima ipotesi di bilancio annuale e pluriennale e di P.E.G. da parte del Responsabile del Servizio. La proposta deve tener conto degli andamenti consolidati della gestione e con evidenza separata delle eventuali ipotesi di sviluppo;

- d) prima stesura di ipotesi di bilancio da parte del servizio finanziario sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei Servizi;
- e) valutazione complessiva della Giunta con l'indicazione delle scelte prioritarie per rendere compatibili le proposte formulate dalla struttura con le disponibilità finanziarie;
- f) stesura dello schema definitivo del bilancio da parte del servizio finanziario sulla base delle valutazioni definitive della Giunta Comunale.

Articolo 11

Approvazione schema di bilancio e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione è approvato dalla Giunta Comunale entro i quarantacinque giorni antecedenti la scadenza di legge del termine d'approvazione del bilancio.
2. Gli schemi del bilancio di previsione sono trasmessi a cura del servizio finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti per il necessario parere che dovrà essere rilasciato entro i dieci giorni successivi.
3. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al DUP, è trasmesso ai consiglieri almeno 20 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio per l'approvazione.

Articolo 12

Emendamenti alla proposta del bilancio di previsione

1. Ciascun consigliere comunale e la Giunta possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione e alle proposte di deliberazione collegate facendoli pervenire al Presidente del Consiglio Comunale entro le ore 9.00 del giorno fissato per l'inizio della sessione consiliare di bilancio.
- 1-bis Nel giorno fissato per l'inizio della sessione di bilancio – ferma restando la possibilità di proporre sub-emendamenti anche durante la sessione consiliare – la Commissione competente sarà convocata alle ore 11.30, alla presenza degli Uffici di ragioneria, per valutare gli emendamenti sotto il profilo della regolarità tecnica. In tale sede sarà data la facoltà di presentare sub-emendamenti finalizzati al superamento dell'inammissibilità tecnica.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili sui quali è basata la formazione del bilancio di previsione.
3. Gli emendamenti presentati devono:
 - a) essere attinenti alla proposta all'ordine del giorno;
 - b) essere conformi alle norme vigenti, rispettare i principi contabili e assicurare la sussistenza degli equilibri di bilancio;
 - c) assicurare l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;
 - d) garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
 - e) essere redatti in maniera tale da consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
4. Gli emendamenti posti in discussione e in votazione sono corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del Collegio dei Revisori ad integrazione dei pareri già espressi. Se le proposte di sub-emendamento sono presentate durante una seduta consiliare, i pareri sono resi nel corso della stessa. Nel caso siano necessari approfondimenti o comunque l'esame degli emendamenti non possa essere effettuato in breve tempo, i pareri sono resi entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presentazione o altro termine da concordare con il Presidente del Consiglio.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 13

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale è programmato in apposita sessione di Consiglio.
2. Il parere di regolarità tecnico-contabile sullo schema di bilancio ed allegati è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 14

Formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La predisposizione del P.E.G. avviene tramite un processo contestuale alla formazione del bilancio di previsione che, con il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene la parte finanziaria, e del dirigente titolare della funzione del controllo di gestione, per quanto concerne il piano degli obiettivi, comporta il coinvolgimento costruttivo dei membri della Giunta e dei dirigenti dei servizi e conduce ad un temperamento equilibrato e realistico piano degli obiettivi di gestione, dei tempi di attuazione e delle risorse disponibili.
2. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, l'Ente può comunque definire gli obiettivi gestionali per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 15

Contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. In conformità con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione approvati dal Consiglio, la Giunta approva il P.E.G., determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei vari servizi.
2. Il P.E.G. è composto da una parte finanziaria, redatta contestualmente ed in coerenza con il bilancio di previsione, attraverso la quale i capitoli di entrata e di spesa sono affidati ai dirigenti dei servizi, e da una parte programmatica con la quale sono assegnati agli stessi dirigenti gli obiettivi di gestione e sono individuati gli indicatori di risultato ed i valori attesi, necessari a misurarne e valutarne lo stato di realizzazione. La parte programmatica contiene il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. Il P.E.G. è uno strumento del controllo di gestione, come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.
4. Il P.E.G. costituisce inoltre elemento portante dei sistemi di valutazione. La valutazione degli obiettivi assegnati avviene sulla base delle informazioni desunte dalle verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi. I Dirigenti raccolgono gli elementi informativi utili alla valutazione e formulano le proposte del grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. L'organismo di valutazione raccoglie gli elementi utili alla valutazione, effettua colloqui di valutazione con i Dirigenti e verifica l'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi. L'attribuzione da parte del nucleo del punteggio in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi avviene a seguito dell'istruttoria e del colloquio di valutazione finale.
5. Il P.E.G. è approvato dalla Giunta Comunale previa valutazione complessiva delle esigenze connesse alla funzionalità organizzativa-gestionale dell'Ente, tenuto conto delle specifiche proposte tecniche formulate dai singoli responsabili dei Servizi.
6. Il contenuto del P.E.G., costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura

organizzativa dell'Ente nelle sue diverse articolazioni per centri di responsabilità e deve individuare per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

7. 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.
8. Qualora il P.E.G. non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale su proposta dei singoli dirigenti strutturalmente interessati.
9. Il P.E.G. deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 16

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Per l'esercizio provvisorio e per la gestione provvisoria si applica la disciplina di Legge.
2. Nel corso della gestione provvisoria, le operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente sono assunte con motivata determinazione del dirigente del servizio interessato, contenente la puntuale indicazione del danno patrimoniale certo e grave che si intende evitare. Tali determinazioni, conseguita l'esecutività, sono acquisite dal Segretario generale e sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti previsti dalla Legge.

TITOLO III

FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Articolo 17

Fondi di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva nei limiti di legge rispetto al totale delle spese correnti previste in bilancio.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio tramite il suo Presidente, a cui vengono trasmesse a cura del responsabile della segreteria generale, nel primo consiglio utile dopo la loro approvazione.
3. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", è allocato un fondo di cassa nei limiti previsti dalla legge.
4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 18

Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nei vigenti principi contabili.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
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 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 19

Altri fondi per passività potenziali

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 ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dai principi contabili. 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 dalle norme e principi contabili.

TITOLO IV
VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

Articolo 20
Variazioni del bilancio

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle specificamente previste dalla legge per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione, presentate dai responsabili dei servizi al servizio finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio, si 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. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste dalle norme e dai principi contabili. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 21
Competenze in materia di variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza. La proposta di ratifica deve essere predisposta dal servizio finanziario entro 20 giorni dalla loro approvazione.
3. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione.
4. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale espressamente previste dalle norme di legge e dai principi contabili, che si configurino meramente applicative delle decisioni del consiglio. I relativi provvedimenti sono comunicati dalla segreteria generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, entro 15 giorni dalla loro approvazione.
5. Sono di competenza della Giunta anche le variazioni di mera cassa e le variazioni di bilancio effettuate in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.
6. Tutte le variazioni che non sono di competenza del Consiglio o della Giunta sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile che ha la

titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31 dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 22

Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il P.E.G. può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica (obiettivi) e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del P.E.G. devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni al P.E.G. sono proposte alla Giunta Comunale dai responsabili delle strutture organizzative per il tramite del responsabile del servizio finanziario per quanto attiene la parte finanziaria, e per il tramite del dirigente titolare della funzione del controllo di gestione per quanto concerne la parte programmatica (obiettivi).
4. Le proposte di modifica degli obiettivi del P.E.G. devono essere corredate da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
5. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dalla Giunta.
6. L'approvazione delle variazioni del P.E.G. è di competenza della Giunta Comunale fatto salvo quanto previsto dal comma successivo.
7. Le variazioni compensative del P.E.G. fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile del servizio che ne ha la titolarità.
8. Sono comunque di competenza della Giunta Comunale:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
9. Al fine della semplificazione e trasparenza, nelle deliberazioni della Giunta Comunale di variazione del P.E.G., possono essere comprese variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO V

PARERI E VISTI

Articolo 23

Pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere di regolarità tecnica rilasciata dal dirigente proponente include attestazione indicante se la deliberazione comporta o non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente devono indicare esattamente tali riflessi. Le

proposte che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente ed indicare l'imputazione contabile.

3. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda:
 - a) il riscontro dell'avvenuta espressione del parere di regolarità tecnica;
 - b) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dei principi contabili applicati;
 - c) la verifica della corretta imputazione alle previsioni del P.E.G. e del bilancio di previsione e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
 - d) la verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - e) la regolarità fiscale;
 - f) i riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente indicati nella proposta di deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile non concerne la verifica della regolarità amministrativa e della legittimità della proposta di deliberazione così come la valutazione del merito e sulla conformità della proposta a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dell'estensore ed oggetto del parere di regolarità tecnica.
5. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al servizio finanziario almeno tre giorni liberi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il dirigente del servizio finanziario ha facoltà di rinviare la proposta al servizio interessato per il riesame e per eventuali modifiche o integrazioni. Qualora il Dirigente proponente ritenga comunque di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviare la proposta al dirigente del servizio finanziario. In presenza di parere negativo, l'organo competente ad adottare l'atto, può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Il parere contrario alla proposta di atto deve essere motivato.
7. I provvedimenti di mero indirizzo e che comunque non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 24

Visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile o, nei casi previsti, sulle deliberazioni di competenza della giunta o del consiglio e non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono, quali responsabili dei singoli procedimenti.
2. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
4. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il visto attestante la copertura finanziaria previa istruttoria da parte del Funzionario competente.
5. L'istruttoria comprende le verifiche già elencate nell'articolo concernente il parere di regolarità contabile. Inoltre deve essere appurato che il proponente sia competente ad operare sui capitoli di P.E.G. indicati nei provvedimenti emanati.

6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
8. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
9. 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.

Articolo 25

Controllo degli atti di liquidazione

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. In particolare, oltre a quanto indicato nel successivo articolo 35, il servizio finanziario effettua in maniera accentrata la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973.
3. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate.

TITOLO VI

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 26

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il P.E.G.
3. Il responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al dirigente del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento datato e sottoscritto.
4. Il responsabile del Servizio di cui al primo comma dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale, utilizzando anche gli strumenti per il recupero coattivo dei crediti secondo le indicazioni che periodicamente saranno fornite dal servizio finanziario.
5. A questo scopo il responsabile del servizio finanziario fornisce periodicamente ai responsabili dei vari servizi, le necessarie informazioni per l'attivazione da parte di questi ultimi degli strumenti di recupero coattivo per le somme accertate scadute e non incassate.
6. Gli accertamenti relativi alle varie fonti di finanziamento del piano degli investimenti sono disposti dal dirigente del servizio finanziario. Dopo aver assunto l'accertamento, il Dirigente del

servizio finanziario comunica al Responsabile del competente servizio l'acquisizione della fonte di finanziamento, affinché siano predisposte le necessarie determinazioni dirigenziali.

7. I mutui passivi, il cui accertamento è disposto all'atto della concessione definitiva o della stipulazione del relativo contratto, costituiscono una fonte residuale di finanziamento del programma di investimento e vengono assunti con le modalità e nel rispetto delle procedure fissate dalle normative vigenti e scelti con criterio di economicità di cui i tassi di riferimento costituiscono elemento essenziale.

Articolo 27

Riscossione delle entrate

1. Le entrate del Comune sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il Servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso. Le reversali di incasso vengono emesse su proposta e previa verifica del servizio finanziario e sono firmate dal Dirigente responsabile di tale servizio o da altro funzionario del Servizio dal medesimo delegato.
2. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reverse, richiedendone la regolarizzazione contabile.

Articolo 28

Versamento delle entrate

1. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con le modalità e i tempi previsti dal Titolo XI di questo regolamento, concernente l'attività degli agenti stessi.

Articolo 29

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa, come definiti dall'Ordinamento, sono assunti in attuazione del P.E.G. dai dirigenti dei servizi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti con determinazioni dirigenziali sia per le spese correnti sia per le spese di investimento.
3. L'impegno di spesa è assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta o con Decreto del Sindaco solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.
4. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria.
5. L'attestazione di copertura finanziaria viene espressa congiuntamente al parere di regolarità contabile nel relativo visto, apposto ai sensi di legge, sulle determinazioni emesse dai responsabili dei servizi. E' altresì formulata in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione o decreto, con attestazione del dirigente del servizio finanziario, qualora la legge preveda espressamente l'assunzione degli impegni di spesa con tali atti.
6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è formulata allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle vigenti disposizioni dell'Ordinamento. Fino a tale momento il provvedimento non è esecutivo.
7. Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, impone che sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione vengano ribaditi i motivi per i quali si dà comunque corso al procedimento. In tal caso, il visto

di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

Articolo 30

Impegno di spesa a seguito approvazione del bilancio

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 31

Impegno di spesa relativo a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 32

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo, a seguito di specifico atto del dirigente competente alle spese.

Articolo 33

Procedure per l'impegno della spesa – Determinazioni

1. I soggetti abilitati alla sottoscrizione dei provvedimenti attuativi del P.E.G., definiti determinazioni, sono i responsabili dei vari servizi ai quali sono stati affidati, previa deliberazione della Giunta Comunale, i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del P.E.G.
2. Le singole determinazioni, sia per le spese correnti che per quelle relative ad investimenti, formulate e sottoscritte dai Dirigenti strutturalmente competenti e munite dei relativi pareri ed attestazioni previsti dalla legge, sono trasmesse per via telematica al servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i riscontri ed i controlli contabili e fiscali e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto.
4. Le determinazioni sono eseguite a cura del Dirigente proponente.
5. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi fiscali, previdenziali e altri che comportino conseguenze sugli impegni di spesa. Affinché il servizio finanziario possa effettuare gli opportuni riscontri devono essere indicati, per ogni spesa, l'imponibile e l'IVA con la relativa aliquota; per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo, l'atto di impegno deve riportare la posizione previdenziale del collaboratore. Per le collaborazioni rese da dipendenti di altra amministrazione pubblica, la determinazione dovrà riportare l'indicazione dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al servizio proponente per il necessario completamento.
6. Ciascuna determinazione deve essere formulata tenendo conto di tutti gli elementi utili e necessari in ordine al rispetto delle norme in essa richiamate e degli atti che rappresentano il presupposto della procedura.

Articolo 34

Debiti fuori bilancio

1. Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza.
2. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano. La competenza consiliare al riconoscimento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.
3. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato in qualsiasi momento dell'esercizio, anche al di fuori delle scadenze di cui al secondo comma.
4. Spetta a ciascun dirigente di servizio, secondo la rispettiva competenza funzionale, istruire senza indugio la pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio nonché esprimere il

parere di regolarità tecnica sulla relativa proposta di delibera. Il responsabile del servizio interessato predisponde altresì una relazione nella quale sono evidenziati:

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di legge, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.

Articolo 35 **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di apposita disposizione a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Le verifiche, di cui al presente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto anche con modalità telematiche, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza.

Articolo 36

Ordinazione e pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti dei codici previsti dalle norme di Legge.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente del servizio finanziario. La firma dei mandati di pagamento può essere delegata, anche in via continuativa, ad altro funzionario del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa.
3. Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento della spesa e si realizza con l'estinzione del mandato che avviene da parte del Tesoriere del Comune con pagamento della somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso il pagamento diretto solo attraverso il servizio di cassa economica e degli agenti contabili autorizzati.
4. Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento, mutui e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la Tesoreria richiede immediatamente al servizio finanziario l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.
5. Il Tesoriere nell'esecuzione dei pagamenti deve osservare le norme stabilite dalla Legge per quelli destinati agli Enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica.
6. Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui agli istituti finanziari il Tesoriere provvede, se necessario, agli opportuni accantonamenti mensili in conto dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. In caso di ritardato pagamento è soggetto all'applicazione di un'indennità di mora.
7. Il Tesoriere, prima di estinguere un mandato di pagamento, deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. 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 a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario.

TITOLO VII

CONTROLLI

Articolo 37

Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Consiglio provvede, entro il termine previsto dall'ordinamento contabile, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

3. Una ulteriore verifica di tutte le entrate e di tutte le spese è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
4. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti previsti dall'ordinamento.
5. Il Consiglio provvede, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari concerne:
 - a) la determinazione degli equilibri di bilancio in fase di programmazione e la conservazione in fase di gestione;
 - b) la corretta gestione delle entrate e delle spese nonché il monitoraggio 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.

Articolo 38

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta:
 - a) non coerenti con gli indirizzi strategici o con gli obiettivi definiti dal documento unico di programmazione;
 - b) non compatibili con le risorse finanziarie, umane e strumentali destinate ai programmi;
 - c) comportanti diminuzione di entrata o impegno di spesa ma prive della relativa copertura finanziaria.
2. L'inammissibilità o l'improcedibilità sono rilevate dal dirigente del servizio interessato o dal dirigente del servizio finanziario, in sede di espressione dei rispettivi pareri, dal Segretario generale o dall'organo deliberante, in sede di esame della proposta.

Articolo 39

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
3. La funzione tecnica del controllo di gestione è assegnata ad apposita Unità Operativa alla quale è preposto un responsabile.

4. Le modalità e metodologie del controllo di gestione sono delineate da apposito regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Articolo 40

Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è istituito ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.
2. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il servizio competente alla procedura di nomina dei revisori è il servizio finanziario.
4. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente del Collegio.
5. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.
6. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Di detto verbale può essere presa visione od estratta copia da parte dei consiglieri comunali in carica, previa richiesta scritta da inoltrare al Sindaco.
7. Le competenze e le funzioni dei revisori dei conti sono quelle stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e dallo Statuto.
8. Al fine di consentire al Collegio dei Revisori dei Conti di svolgere i propri compiti, l'Ente riserva al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.
9. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
10. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
11. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
12. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla normativa.
13. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
14. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
15. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

TITOLO VIII LA RENDICONTAZIONE

Articolo 41

Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

1. La Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario ai fini della individuazione dei residui provenienti dagli esercizi precedenti e dalla competenza dell'ultimo esercizio chiuso.

Articolo 42

Riaccertamento dei residui e rendicontazioni dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei vari servizi provvedono alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui e della corretta imputazione in bilancio. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa entro il 31 gennaio al servizio finanziario che in base ad essa predispose la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.

Articolo 43

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Articolo 44

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo gli schemi di legge.

Articolo 45

Contabilità economico – patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.

2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Art. 46

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo gli schemi di legge.

Articolo 47

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, raffrontandola con la consistenza patrimoniale riscontrata al termine dell'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo gli schemi di legge ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.

Articolo 48

Formazione e deliberazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione e la proposta di deliberazione consiliare, predisposti dal servizio finanziario, corredato degli allegati previsti dalla Legge e dallo Statuto, nonché della relazione tecnica e parere del dirigente del servizio finanziario, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti durante l'intero procedimento di formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 41. Il Collegio dei Revisori rilascerà apposita relazione contenente l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla Legge e la relativa proposta di deliberazione d'approvazione sono posti, a cura del servizio finanziario, a disposizione del Consiglio Comunale, per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, almeno venti giorni prima della data prevista per la discussione.

Articolo 49

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. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori.
3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, l'unità organizzativa alla quale compete il controllo degli organismi partecipati provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.
4. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento.
5. Entro il termine del 20 luglio, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo Aziende Partecipate la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e) lo schema di bilancio consolidato previsto dalla normativa vigente, compilato nelle varie voci di bilancio, evidenziando in apposita colonna l'importo delle operazioni intercorse con l'Ente capogruppo.
6. Qualora l'organismo partecipato ricompreso nell'area di consolidamento non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa.
8. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione, ai fini della redazione della propria relazione.
9. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine di legge, tenuto conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 50 Tesoriere e Servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere è agente contabile del Comune per contratto.
2. Il Servizio di tesoreria del Comune comprende la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al Tesoriere da norme legislative, regolamentari e dalla convenzione che regola il rapporto di tesoreria.
3. Il Servizio viene affidato ad un soggetto abilitato a svolgere tale servizio secondo la legge, mediante procedure di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposita convenzione di cui al successivo comma.
4. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio di tesoreria sono stabilite con apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, su proposta del dirigente del servizio finanziario e previa disamina della Giunta Comunale e relativo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 51

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono 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.
3. Il Tesoriere deve uniformare la sua attività alle disposizioni di legge, di regolamenti e al capitolato di tesoreria.

Articolo 52

Depositi

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Dirigente del Servizio competente.

Articolo 53

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del Servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Ragioneria dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
5. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
6. Il dirigente del servizio finanziario, esercita la vigilanza sul Servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. Lo stesso appone il visto di regolarità sul conto della gestione di cassa dell'esercizio reso ogni anno dal tesoriere ai sensi di legge.

Articolo 54

Verifiche di cassa

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
2. Il Sindaco o un suo delegato, il collegio dei revisori dei conti, il responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione, agli atti del Tesoriere e dell'Ente, del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. Ad ogni cambiamento del Sindaco si effettua una verifica straordinaria di cassa, attraverso la rilevazione del fondo di cassa dell'Ente alla chiusura contabile del giorno precedente a quello in cui avviene la proclamazione dell'elezione del Sindaco; con la stessa verifica è riscontrata la consistenza dei titoli depositati presso il Tesoriere. La verifica si tiene entro il decimo giorno successivo a quello della proclamazione. Alla verifica intervengono il Sindaco uscente e quello subentrante nonché il segretario generale, il dirigente del servizio finanziario e il Collegio dei Revisori. In caso di assenza o impedimento di uno o più di tali soggetti, purché preventivamente convocati, la verifica è effettuata da quelli intervenuti.
5. Per l'effettuazione delle verifiche di cassa il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile alla riconciliazione della contabilità del Comune con quella del Tesoriere.
6. Di ciascuna delle verifiche di cui al presente articolo è redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dagli intervenuti.

TITOLO X GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 55 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. Il servizio preposto alla tenuta dell'inventario, eventualmente stabilendo competenze distinte in relazione all'inventario dei beni immobili e a quello dei beni mobili, è stabilito dalla Giunta Comunale in sede di approvazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e del relativo funzionigramma.
3. Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria, la registrazione nell'inventario può avvenire secondo il criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.
4. L'inventario è aggiornato annualmente. Il Comune, quando lo ritiene necessario, procede alla revisione straordinaria dell'inventario previa ricognizione generale dei beni.

Articolo 56 Valutazione dei beni

I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità indicate dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali e dal principio contabile applicato alla contabilità economico patrimoniale.

Articolo 57 Categorie di beni non inventariabili

1. I materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. Rientrano in questa categoria cancelleria, tendaggi, tende in stoffa e altra tappezzeria, tappeti non di pregio, bandiere, oggettistica di rappresentanza, beni di consumo, stampati, libri e pubblicazioni di uso corrente, materiale informativo e divulgativo, vestiario, divise e dispositivi di protezione in uso al personale dipendente.

3. Non sono altresì inventariati piccoli oggetti ludici per gli asili e le scuole, singoli complementi d'arredo e d'impiantistica, attrezzature varie di utilità, attrezzi da lavoro e vari, cartellonistica e segnaletica mobile di importo inferiore ad Euro 500,00 (cinquecento/00).
4. Le spese dei materiali non inventariabili possono essere imputate alla parte corrente del bilancio.
5. Possono altresì essere imputati alle spese correnti gli acquisti di singoli beni mobili il cui valore unitario non superi mille euro e per ordini complessivi non superiori a duemila euro.
6. Il Servizio competente provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
7. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio e delle bolle di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante richiesta dei rispettivi responsabili.
8. I libri, le pubblicazioni, il materiale audiovisivo in generale, di pertinenza della biblioteca comunale, così come le opere d'arte di proprietà comunale (quadri, sculture ecc.) sono contemplate all'interno di appositi registri di inventario tenuti a cura dei competenti uffici.

Articolo 58 **Gestione dei beni e verifiche**

1. I beni dell'Ente sono affidati ai consegnatari; essi sono di norma individuati nei dirigenti dei servizi, secondo il criterio della competenza funzionale e le prescrizioni contenute nel successivo Titolo XI dedicato agli Agenti contabili, oltre alle specifiche disposizioni contenute nel Regolamento di economato e nel Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare.
2. L'Organo di Revisione e il Servizio Finanziario possono effettuare verifiche nei confronti degli Agenti contabili a materia. Delle verifiche viene redatto apposito verbale.

Articolo 59 **Carico e scarico**

1. I beni inventariabili sono inventariati al momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune per costruzione, acquisto, permuta, donazione, trasferimento amministrativo o altra causa. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per distruzione o rottamazione, consumo, vendita, permuta, trasferimento amministrativo, furto o altra causa.
2. L'iscrizione del bene nell'inventario è prontamente richiesta dal dirigente del servizio procedente, al momento in cui ne vengono in essere i presupposti.
3. La cancellazione dei beni dall'inventario è effettuata sulla base di atto motivato del consegnatario.

TITOLO XI GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 60 Disciplina degli Agenti contabili

1. Il presente titolo disciplina, all'interno del Comune, le attività degli agenti contabili al fine di definire gli obblighi legislativi, le relative responsabilità e le modalità di rendicontazione interna ed esterna.

Articolo 61 Tipologia degli Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili sono così individuati:
 - a) **Agenti contabili riscuotitori**: sono rappresentati da dipendenti dell'amministrazione e/o da agenti esterni, autorizzati dal competente organo comunale alla riscossione di entrate comunali delle quali rispondono congiuntamente al responsabile del servizio funzionalmente competente. Per le attività di riscossione possono anche essere previsti Sub-agenti riscuotitori che sono corresponsabili con l'Agente contabile ed il responsabile del servizio.
 - b) **Agenti contabili autorizzati a piccole spese**: sono rappresentati da dipendenti dell'Ente e/o da agenti esterni, autorizzati dal competente organo comunale ad effettuare piccole spese per una migliore funzionalità dell'attività assegnata, mediante conferimento di specifica anticipazione di fondi a partite di giro. Tali agenti contabili rispondono congiuntamente al responsabile del servizio funzionalmente competente nel maneggio di denaro. Questa tipologia di agente contabile è prevista solo in casi eccezionali, quando non sia possibile gestire la spesa con i metodi ordinari senza appesantirne l'iter in rapporto all'entità della spesa stessa.
 - c) **Agenti contabili consegnatari**: sono rappresentati da dipendenti dell'amministrazione e/o da agenti esterni ai quali sono affidati:
 - c.1) titoli azionari e altri titoli similari;
 - c.2) beni mobili, strumenti di lavoro, oggetti, materie, ecc. appartenenti all'Ente;
 - c.3) immobili (terreni e fabbricati) in proprietà oppure gestiti in locazione o per altro titolo.
 - d) **Economo comunale**: è rappresentato da un dipendente dell'amministrazione autorizzato a svolgere le funzioni assegnate secondo le disposizioni del Regolamento di Economato. Per quanto riguarda le attività descritte nel presente regolamento, è soggetto alle stesse disposizioni degli altri Agenti contabili.
 - e) **Tesoriere**: è rappresentato da un soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria secondo le norme di Legge ed è agente contabile per contratto. L'attività è disciplinata nel precedente Titolo IX.

Articolo 62 Nomina degli Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili di cui al precedente articolo, primo comma lettere a) e b), sono nominati ed autorizzati con specifico Decreto del Sindaco su proposta del Responsabile del servizio competente.
2. Gli Agenti contabili consegnatari di titoli azionari o assimilabili e gli Agenti consegnatari di immobili assumono tale qualifica con l'emanazione del Decreto del Sindaco di conferimento dell'incarico di direzione di servizio, ciascuno per la propria competenza funzionale.

3. L'Economo comunale è nominato con decreto del Sindaco su proposta del dirigente del Servizio finanziario o del Servizio dal quale dipende funzionalmente tale ufficio. L'Economo comunale può essere agente riscuotitore.
4. Il Tesoriere assume tale qualifica a seguito di contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria, stipulato previo espletamento di procedura di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposito capitolato approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 63

Agenti contabili riscuotitori – Natura delle riscossioni

1. Sono effettuate dagli Agenti contabili riscuotitori le riscossioni di entrate comunali determinate da tariffe, tributi o quanto altro stabilito in maniera specifica nel provvedimento di nomina.
2. Le riscossioni possono avvenire:
 - a) tramite procedura informatica dell'Ente con stampa di ricevuta/fattura oppure mediante specifici bollettari numerati. I documenti contabili possono essere rappresentati da semplici ricevute, da ricevute con corrispettivo IVA o da fattura IVA.
 - b) mediante l'applicazione di marche consegnate dall'Economo comunale.
3. Le riscossioni possono avvenire in denaro contante oppure mediante l'uso degli strumenti disponibili nel sistema bancario.

Articolo 64

Agenti contabili riscuotitori – Rendicontazione

1. Gli Agenti contabili riscuotitori sono dotati, all'inizio di ciascun anno o all'occorrenza, con firma di ricevuta sull'apposito registro:
 - a) dei bollettari numerati relativi alla riscossione;
 - b) del registro IVA nel caso di entrata soggetta a tale imposta;
 - c) del registro di cassa annuale;
 - d) del modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale.
2. Gli Agenti contabili debbono provvedere:
 - a) all'aggiornamento giornaliero del registro di cassa;
 - b) alle annotazioni sui registri IVA, qualora si tratti di servizi soggetti a tale imposta, nei tempi e nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni di Legge;
 - c) alla rendicontazione mensile delle riscossioni effettuate da presentare al servizio finanziario entro il giorno 10 del mese successivo;
 - d) al versamento in tesoreria delle somme riscosse entro il primo giorno feriale successivo alla quindicina (il 16 per il periodo 1-15 ed il primo del mese successivo per il periodo 16-30/31 di ogni mese) o comunque ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 2.000,00;
 - e) alla restituzione del registro di cassa entro il 10 gennaio dell'anno successivo;
 - f) alla restituzione dei registri IVA negli stessi tempi;
 - g) alla compilazione del modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale accompagnato da una breve relazione a firma congiunta del responsabile del servizio nei termini previsti dalla normativa.
3. I Sub Agenti opereranno con le stesse modalità nei confronti dell'Agente di appartenenza, fatto salvo che possono operare un unico versamento mensile nel caso di giacenze di cassa inferiori a 50,00 Euro.

4. Qualora l'Agente si avvalga di procedure informatiche, la stampa dei giornali di cassa deve essere comparabile ai giornali di cassa del modello ufficiale.

Articolo 65

Agenti contabili autorizzati a piccole spese – Natura delle spese

1. Il Sindaco, con specifico decreto, su proposta del responsabile del singolo servizio, autorizza l'Agente contabile ad effettuare piccole spese quando viene riscontrata l'economicità e la convenienza nell'interesse delle varie attività comunali.
2. Il responsabile del servizio finanziario fissa altresì l'anticipazione da corrispondere all'Agente contabile per effettuare le piccole spese, indica i capitoli di bilancio sui quali possono essere imputate a seguito di rendiconto e ne stabilisce il loro limite annuale.
3. Per piccole spese si intendono quelle erogazioni che per il loro importo minimo o per la loro immediatezza di pagamento non possono essere effettuate con metodi ordinari.

Articolo 66

Agenti contabili autorizzati a piccole spese – Rendicontazione

1. Gli Agenti contabili addetti a piccole spese sono dotati, all'inizio di ogni anno o all'occorrenza, con firma di ricevuta sull'apposito registro:
 - a) del registro di cassa annuale;
 - b) dei modelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge per la rendicontazione annuale.
2. Gli Agenti contabili addetti a piccole spese debbono provvedere:
 - a) all'aggiornamento giornaliero del registro di cassa;
 - b) alla rendicontazione mensile delle spese sostenute costituita da: fotocopia del registro di cassa, ricevute emesse, rapporto per l'imputazione di bilancio sottoscritto anche dal responsabile funzionale;
 - c) alla restituzione del registro di cassa entro il 10 gennaio, dell'anno successivo;
 - d) alla compilazione del modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale accompagnato da una breve relazione a firma congiunta del Responsabile del servizio nei termini previsti dalla normativa.
3. Nel caso di anticipazioni fino a Euro 600,00 la rendicontazione ha cadenza trimestrale ed è resa con le modalità di cui al precedente comma.
4. Le rendicontazioni possono avvenire anche in periodi temporali più brevi nel caso di esaurimento dell'anticipazione prima dei tempi previsti.

Articolo 67

Agenti consegnatari di titoli azionari

1. I titoli azionari di proprietà dell'Ente, se emessi, sono di norma depositati presso il Tesoriere Comunale o presso la società emittente; tali soggetti sono direttamente responsabili della custodia dei titoli in deposito.
2. Il consegnatario dei titoli azionari dell'ente è individuato nel dirigente del servizio funzionalmente competente in materia di partecipazioni societarie o nel dipendente del servizio da questo nominato. In quanto consegnatario per solo debito di vigilanza, non è agente contabile e redige il conto dei titoli azionari con funzione meramente ricognitiva.

Articolo 68
Agenti contabili consegnatari di beni mobili

1. L'Agente contabile consegnatario dei beni mobili è individuato nell'Economo o in altro dipendente funzionalmente individuato.
2. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna ai Dirigenti dei servizi funzionalmente competenti a mezzo di apposito verbale, essi assumono la qualifica di Sub Agente consegnatario.
3. Gli Agenti consegnatari dei beni mobili sono responsabili dei beni loro affidati fino al regolare scarico; essi provvedono alla custodia, alla conservazione, alla gestione e alla distribuzione dei beni avuti in consegna. In quanto agenti contabili a materia, sono tenuti alla resa del conto della gestione secondo le disposizioni di Legge sull'ordinamento degli Enti Locali.
4. Le modalità di gestione e rendicontazione dei beni mobili sono disciplinate nell'apposito Regolamento di economato.

Articolo 69
Agenti consegnatari di beni immobili

1. Gli Agenti consegnatari dei beni immobili sono i dirigenti dei servizi comunali, ognuno per quanto di rispettiva competenza funzionale. I beni immobili sono dati in consegna ai dirigenti dei servizi funzionalmente competenti a mezzo di apposito verbale. Anche in assenza di verbale di consegna, i beni immobili si intendono affidati ai dirigenti funzionalmente competenti con l'approvazione del P.E.G.
2. Il Dirigente che ha assunto la qualifica di Agente consegnatario dei beni immobili può individuare una o più figure alla quale affidare in custodia i singoli beni, tale figura assume la qualifica di Sub Agente consegnatario.
3. Gli Agenti consegnatari dei beni immobili sono responsabili dei beni loro affidati fino al regolare scarico; essi provvedono alla custodia, alla conservazione e alla gestione dei beni avuti in consegna. In quanto Agenti contabili a materia, avvalendosi delle scritture inventariali, sono tenuti alla resa del conto annuale sull'apposito modello previsto dalla vigente normativa, secondo le disposizioni di Legge sull'ordinamento degli Enti Locali.
4. Gli Agenti consegnatari dei beni hanno inoltre l'obbligo di:
 - a) comunicare senza indugio al servizio preposto alla tenuta dell'inventario ogni fatto o informazione utile all'aggiornamento dell'inventario;
 - b) adottare gli atti necessari all'iscrizione e alla cancellazione dei beni dall'inventario.
5. In caso di sostituzione dell'Agente consegnatario di beni, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio di consegna è redatto apposito verbale.
6. Specifiche modalità di gestione e rendicontazione dei beni immobili sono disciplinate nell'apposito Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare.

Articolo 70
Controllo e parificazione dei conti degli Agenti contabili

1. Il Dirigente del servizio finanziario, dopo aver ricevuto i singoli conti annuali della gestione da parte degli Agenti contabili, provvede alle operazioni di controllo e parificazione.
2. La parificazione dei conti degli Agenti consegnatari di beni consiste nella verifica della corrispondenza delle risultanze del conto con quelle dell'inventario dell'Ente.
3. I singoli conti vengono approvati e muniti del visto di regolarità con determinazione del Dirigente del Servizio finanziario.

4. Le determinazioni di approvazione dei conti della gestione degli Agenti contabili costituiscono allegati della deliberazione del rendiconto dell'Ente.

Articolo 71
Deposito dei conti degli Agenti contabili

Nei termini previsti dalla normativa in materia, il dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, invia i conti degli agenti contabili soggetti a giudizio, alla competente sezione della Corte dei Conti.

TITOLO XII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 72
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Copia del presente regolamento è inviata ai Dirigenti dei servizi dell'Ente, al Tesoriere e agli Agenti contabili a denaro e a materia.

Articolo 73
Abrogazione espressa

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 142 del 21 giugno 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. E' abrogato il regolamento dell'attività degli agenti contabili approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 278 del 23 settembre 1996 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 22 gennaio 2002.

Articolo 74
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 della vigente normativa, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Articolo 75
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione.