



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

INDICE
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 – IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 4 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

ART. 5 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

ART. 6 – CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI
DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 7 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

ART. 9 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

ART. 10 – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 11 - DEPOSITO DELLA PROPOSTA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 12 - EMENDAMENTI ALLA PROPOSTA DEL D.U.P. E DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 13 - SESSIONE DI BILANCIO

ART. 14 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 15 – ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 16 – FONDO DI RISERVA

ART. 17 – FONDO DI RISERVA DI CASSA

ART. 18– FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN ENTRATA

ART. 19– FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN PARTE SPESA

ART. 20– FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

ART. 21– ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO

CAPO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

ART. 22 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI

ART. 23– VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

ART. 24– VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

ART. 25– VARIAZIONI DI PEG

ART. 26– SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 27– DEBITI FUORI BILANCIO

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ART. 28– ENTRATE

ART. 29– RESIDUI ATTIVI

ART. 30– CREDITI ARRETRATI

ART. 31– SPESE DELL'ENTE

ART. 32– PRENOTAZIONE E IMPEGNO

ART. 33– PRENOTAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO E IMPEGNO

ART. 34– RESIDUI PASSIVI

CAPO II – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 35 – FUNZIONI DEL TESORIERE

ART. 36– AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 37 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE

ART. 38– OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

ART. 39– OBBLIGHI DEL TESORIERE

ART. 40– DEPOSITI CAUZIONALI

ART. 41– – VERIFICA DI CASSA

ART. 42– ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

ART. 43– – ESECUZIONE FORZATA

TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 44– FINALITA' DEL RENDICONTO

ART. 45 – RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 46 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 47– FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 48– IL CONTO ECONOMICO

ART. 49– LO STATO PATRIMONIALE

ART. 50 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI

ART. 51– RELAZIONE SULLA GESTIONE

CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 52 – IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 53 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI INCLUSI NELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

ART. 54 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE

CAPO I – SCRITTURE CONTABILI

ART. 55– SISTEMA DI CONTABILITA'

ART. 56 - LE RILEVAZIONI CONTABILI

ART. 57 - I REGISTRI CONTABILI

ART. 58 - CONTABILITA' FISCALE

CAPO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

ART. 59 - PATRIMONIO DEL COMUNE

ART. 60 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART. 61 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

ART. 62 -CONSEGNATARI DEI BENI

ART. 63 -DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DI BENI MOBILI

ART. 64 -PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

ART. 65 -MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

TITOLO VI– SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI

CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 66 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

ART. 67 – COMPETENZE

ART. 68 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

ART. 69 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI E RISCOSSIONI

ART. 70 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

ART. 71– VIGILANZA

ART. 72– RESPONSABILITA'

ART. 73– RENDICONTO ANNUALE

ART. 74– SUB-AGENTE CONTABILE

ART. 75 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 76– GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

CAPO II – ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 77 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

ART. 78– ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

ART. 79 – NOMINA

ART. 80 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

ART. 81– CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE

TITOLO VIII – NORME FINALI

ART. 82 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle normative statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (di seguito T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267, dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011 e smi.

2. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni degli elementi attivi e passivi dell'ente.

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

4. Ai sensi dell'art. 152. comma 4 del T.U.E.L., all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.

ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario, comunque denominato, coordina complessivamente l'attività finanziaria dell'Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa. Cura la predisposizione del bilancio, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la conservazione degli equilibri di bilancio e la rendicontazione.

2. Il dirigente del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.

3. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del dirigente, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e attribuiscono altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.

4. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni contabili necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I dirigenti dei settori collaborano con il dirigente del servizio finanziario fornendo gli elementi informativi necessari per la programmazione, per la tenuta della contabilità, per la rendicontazione e per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono direttamente dell'attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigosità tecnica degli elementi informativi e delle valutazioni fornite.

ART. 3 – IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

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

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

ART. 4 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

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

- a) l'esistenza della copertura finanziaria sull'unità di bilancio o di Peg individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente o funzionario incaricato di Posizione Organizzativa che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazione e modifiche sono rinviate, sempre entro cinque giorni, al servizio proponente motivandone le ragioni.

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

ART. 5 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali devono essere effettuate entro sette giorni dalla loro conoscenza e, opportunamente documentate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori ed alle sezioni di controllo regionale della Corte dei Conti.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità sugli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per la sezione di controllo della Corte dei Conti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente articolo 5, fornendo indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni economiche che hanno determinato la decisione medesima.

ART. 6 – CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza devono, pertanto, fare espresso riferimento ai contenuti programmatici e agli obiettivi definiti nel D.U.P.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del competente servizio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, oltre a costituire atti di indirizzo, incidono sulla funzionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è pertanto tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) del Responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni

programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità fra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione degli organi deliberanti, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o, per le proposte sottoposte all'esame della Giunta, dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

ART. 7 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. Ai dirigenti/incaricati di Posizione Organizzativa, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della delibera concernente lo stato di attuazione dei programmi;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c.9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori e servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per

l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi forniti.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

2. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SeS).

3. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SeO);
- b) dal bilancio di previsione.

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

ART. 9 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La Giunta, con il supporto dei dirigenti dei settori e del Segretario generale, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione e lo approva con propria deliberazione.

2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, e del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti.

3. Ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la Giunta approva preliminarmente l'elenco dei beni immobili ricadenti nel territorio comunale, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

4. La proposta di deliberazione consiliare del D.U.P., approvato in schema dalla Giunta, è trasmessa al Collegio dei Revisori per l'espressione di parere, che dovrà essere rilasciato dal Collegio entro dieci giorni dal ricevimento della proposta.

5. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente ed i relativi allegati, incluso il parere del Collegio dei Revisori, è trasmessa al Consiglio.

6. Qualora necessario per assicurare la coerenza con lo schema del bilancio di previsione, la Giunta approva la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e, previo parere del Collegio dei Revisori, da esprimere entro lo stesso termine di cui al precedente comma 4, la trasmette al Consiglio comunale.

7. L'approvazione del documento unico di programmazione costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.

ART. 10 – IL BILANCIO DI PREVISIONE

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

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

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

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato alla contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

ART. 11 - DEPOSITO DELLA PROPOSTA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. La proposta del bilancio di previsione approvata dalla Giunta, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, è trasmessa al Presidente del Consiglio comunale e

contemporaneamente ai consiglieri comunale ed è resa consultabile agli stessi attraverso il caricamento di tutti gli atti nell'apposita area web riservata ai consiglieri, contestualmente all'invio dell'intera documentazione al Collegio dei Revisori Contabili per il rilascio del parere di competenza.

2. Una volta acquisito il parere del Collegio dei Revisori, l'intera documentazione inerente la proposta del bilancio di previsione, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, è trasmessa al Presidente del Consiglio comunale e contemporaneamente ai consiglieri comunali almeno dieci giorni prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio ed è resa consultabile agli stessi attraverso il caricamento di tutti gli atti nell'apposita area web riservata ai consiglieri.

ART. 12 - EMENDAMENTI ALLA PROPOSTA DEL D.U.P. E DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ciascun consigliere comunale e la Giunta possono presentare emendamenti agli schemi del D.U.P., del bilancio di previsione e alle proposte di deliberazione collegate, facendoli pervenire al Presidente del Consiglio comunale non oltre il termine perentorio del quinto giorno precedente alla data stabilita per la discussione consiliare.

2. Ciascun emendamento al bilancio di previsione deve tener conto dei principi contabili ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili quando:

a) non sono conformi alle norme vigenti, non rispettano i principi contabili o non assicurano la sussistenza degli equilibri di bilancio e dei vincoli finanziari;

b) non assicurano l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;

c) non assicurano la coerenza dei documenti di programmazione, anche tenuto conto degli obiettivi e programmi definiti dal documento unico di programmazione;

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

3. Sulle proposte di emendamento vengono richiesti i pareri necessari.

4. Le proposte di emendamento relative a ciascun atto sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione dell'atto.

ART. 13 - SESSIONE DI BILANCIO

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

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

ART. 14 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, approva il P.E.G., affidando ai dirigenti la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. Il P.E.G. è composto da una parte finanziaria, comprensiva anche delle risorse strumentali e umane assegnate, redatta contestualmente e conformemente al bilancio di previsione, attraverso la quale i capitoli di entrata e di spesa sono affidati ai dirigenti dei servizi, e da un piano degli obiettivi con il 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.

3. La predisposizione del P.E.G. avviene tramite un processo contestuale alla formazione del bilancio di previsione che, con il coordinamento del Dirigente del servizio Finanziario, per quanto attiene la parte finanziaria, e del Segretario generale, per quanto attiene il piano degli obiettivi, comporta il coinvolgimento costruttivo dei membri della Giunta e dei dirigenti dei settori e conduce ad un contemperamento equilibrato e realistico degli obiettivi di gestione, dei tempi di attuazione e delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

ART. 15 – ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

5. Le entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

ART. 16 – FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0.30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n.267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0.45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

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

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile successiva alla data di adozione delle stesse.

6. Con deliberazione da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

ART. 17 – FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione (Missione "Fondi e Accantonamenti") è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0.20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta non soggetta a comunicazione all'organo consiliare.

ART. 18 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN ENTRATA

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate della competenza, il servizio finanziario provvede a iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

ART. 19 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN PARTE SPESA

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

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli

esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura delle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Dirigente/Responsabile del settore o servizio competente.

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

ART. 20 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

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

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

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

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

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

ART. 21 – ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi a passività potenziali (quali il “fondo rischi spese legali”) sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile secondo quanto previsto dall’art. 187, comma 3, del TUEL.

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

CAPO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

ART. 22 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell’esercizio, sia in entrata, che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall’ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell’Ente salvo quelle previste dall’art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell’organo esecutivo e dall’art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Settore Finanziario ai sensi del successivo art. 27.

4. L’organo esecutivo può adottare, in via d’urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell’Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 23 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni indicate nell’art. 175, comma 5 bis, del D.lgs. 267/2000 e smi.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile successiva alla data di adozione delle stesse.

ART. 24 – VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni indicate nell’art. 175, comma 5 -quater del D.lgs. 267/2000 e smi.

ART. 25 – VARIAZIONI DI PEG

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

2. Qualora il Dirigente di un settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, presenta una richiesta di modifica, adeguatamente motivata indirizzata al Sindaco, al Dirigente cui compete l'organizzazione ed al responsabile del servizio finanziario.

3. La richiesta contiene:

- a) le valutazioni del Dirigente proponente dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei cronoprogrammi, nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del dirigente proponente riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. L'organo esecutivo adotta eventuali modifiche al PEG/PDO.

ART. 26 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al controllo sugli equilibri finanziari concorrono, secondo le rispettive responsabilità definite dalla legge e dal presente regolamento, i soggetti di cui all'art. 147-quinquies, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari prende in esame la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari concerne:

- la determinazione degli equilibri di bilancio in fase di programmazione e la conservazione in fase di gestione, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
- la corretta gestione delle entrate e delle spese nonché dei debiti fuori bilancio;
- la verifica della compatibilità finanziaria delle spese di investimento;

- la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- la sostenibilità del debito nel tempo.

4. Con periodicità stabilita dalla Giunta, i dirigenti dei settori effettuano, per quanto di rispettiva competenza, una ricognizione in ordine alla permanenza degli equilibri finanziari e ne comunicano gli esiti per l'adozione degli atti eventualmente necessari.

5. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede con deliberazione a dare atto del permanere degli equilibri generali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.

ART. 27 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Almeno una volta l'anno con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ART. 28 – ENTRATE

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

4. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

5. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

6. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

7. Il Servizio Finanziario comunica entro 30 giorni ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

ART. 29– RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica periodicamente, in collaborazione con i dirigenti dei diversi settori, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della corrispettiva entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Dirigente del settore competente.

ART. 30– CREDITI ARRETRATI

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

ART. 31– SPESE DELL'ENTE

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

ART. 32 – PRENOTAZIONE E IMPEGNO

1. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei dirigenti/titolari di P.O. ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

3. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

4. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di impegni di spesa oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

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

6. Al Dirigente/Titolare incaricato di P.O., cui sono assegnate le risorse tramite PEG, compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

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

ART. 33– PRENOTAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO E IMPEGNO

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

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

5. In tal caso, la determinazione di impegno di spesa, dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

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

7. La determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

ART. 34 – RESIDUI PASSIVI

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

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, con la collaborazione dei dirigenti dei diversi settori, e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma dell'art. 190 del

TUEL esclusivamente le somme impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di riaccertamento dei residui.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno dato origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

CAPO II – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 35 – FUNZIONI DEL TESORIERE

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

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

ART. 36 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 37 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE

1. I rapporti tra le tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

2. La gestione del servizio di tesoreria avviene con modalità e criteri informatici e con l'uso di reversali e mandati informatici in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione.

3. E' assicurato un collegamento informatico fra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere che consenta l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione di tesoreria.

ART. 38 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione informatica:

- a) Ruoli e documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- b) Deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori;
- c) Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- d) Regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

ART. 39 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 38 del presente regolamento.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) Annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato;
- c) Fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) Comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) Provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) Versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) Provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

ART. 40 – DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito e l'oggetto cui esso si riferisce.

2. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

3. Ai dirigenti dei settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso il servizio Segreteria generale e contratti.

4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

5. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

ART. 41 – VERIFICA DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, il Collegio dei Revisori effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

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

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Collegio dei revisori e conservato agli atti dell'ente.

ART. 42 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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

2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legislazione vigente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

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

ART. 43 – ESECUZIONE FORZATA

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

2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre entro il 31 gennaio e il 31 luglio, quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità di cui al comma 2 del citato art. 159.

TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 44 – FINALITÀ DEL RENDICONTO

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

ART. 45 – RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I dirigenti dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) Riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, dando specifica motivazione delle minori entrate e delle economie registrate.

ART. 46 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le relazioni di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di deliberazione della Giunta per l'approvazione degli esiti del riaccertamento e delle connesse variazioni di bilancio. Sulla proposta di deliberazione è richiesto il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del combinato disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b.2), del D.Lgs. 267/2000 e del paragrafo 9.1 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

ART. 47 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Sulla base delle risultanze del riaccertamento dei residui approvate dalla Giunta, il servizio finanziario predispone il rendiconto in capitoli, quale documento consuntivo della parte finanziaria del P.E.G., e lo schema del rendiconto della gestione con i relativi allegati.

2. La Giunta, previa approvazione del rendiconto in capitoli, approva lo schema del rendiconto della gestione da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto della gestione, con i documenti che ad esso devono essere allegati, è trasmessa al Collegio dei Revisori per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.

4. Lo schema di deliberazione del rendiconto con i documenti allegati, inclusa la relazione del Collegio dei Revisori, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale, attraverso il caricamento di tutti gli atti nell'apposita area web riservata ai consiglieri per un periodo non inferiore a venti giorni ai fini dell'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

ART. 48 – IL CONTO ECONOMICO

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

ART. 49– LO STATO PATRIMONIALE

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

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

ART. 50 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI

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

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

ART. 51 – RELAZIONE SULLA GESTIONE

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

2. La relazione illustra:

a) I criteri di valutazione utilizzati;

- b) Le principali voci del conto del bilancio;
- c) Le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
- d) L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
- e) Le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) L'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno;
- g) L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) L'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) L'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) Gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) Gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350 e s.m.i.;
- m) L'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) Gli elementi richiesti dall'articolo 2427 c.c., relativo al contenuto della nota integrativa e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) Altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 52 – IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'ente predispone, il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011, e ss. mm. ii.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) La relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) La relazione del collegio dei revisori dei conti.

ART. 53 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI INCLUSI NELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Gli organismi strumentali, enti e società inclusi nell'area di consolidamento trasmettono al Comune tutte le informazioni da questo richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato, con le modalità, nei termini e secondo gli standard definiti dal Comune stesso.

2. I suddetti organismi strumentali, enti e società approvano il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce e lo trasmettono al Comune, unitamente alla documentazione allegata, entro dieci giorni dall'approvazione. Nel caso in cui il bilancio non fosse approvato entro il termine suddetto, i medesimi soggetti trasmettono al Comune, entro il 31 maggio, lo schema del bilancio approvato dall'organo amministrativo corredato della documentazione disponibile e, non appena possibile, il bilancio definitivamente approvato.

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

ART. 54 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il servizio finanziario, sulla base delle risultanze della contabilità comunale e delle informazioni trasmesse dai soggetti inclusi nell'area di consolidamento, predispone lo schema del bilancio consolidato e lo trasmette alla Giunta.

2. La Giunta approva lo schema del bilancio consolidato da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema del bilancio consolidato, con i relativi allegati, sono trasmessi al Collegio dei Revisori per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.

4. La proposta di deliberazione del bilancio consolidato con i relativi allegati, inclusa la relazione del Collegio dei Revisori, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale, attraverso il caricamento di tutti gli atti nell'apposita area web riservata ai consiglieri, per un periodo non inferiore a venti giorni per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE

CAPO I – SCRITTURE CONTABILI

ART. 55– SISTEMA DI CONTABILITA’

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

- a) La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell’ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) La contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall’art. 229, utilizzando lo schema previsto dall’allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni e applicando le disposizioni al riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e nel principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all’allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

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

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

ART. 56 – LE RILEVAZIONI CONTABILI

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

- a) Cronologia delle registrazioni;

- b) Inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) Sicurezza della conservazione dei dati;
- d) Tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) Collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) Tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

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

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

ART. 57 – I REGISTRI CONTABILI

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) Il *giornale di cassa*, nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quelle iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) Il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definitive in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) Il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) Il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

ART. 58 – CONTABILITA' FISCALE

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

CAPO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

ART. 59 – PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere garantito in conformità alla legge, allo Statuto, alle disposizioni del presente regolamento e di altri regolamenti in vigore nell'ente.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni mobili ed immobili si distinguono in:
 - a) Beni demaniali;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.
4. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

ART. 60 – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune di Pontedera.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

Beni demaniali;

Beni patrimoniali indisponibili;

Beni patrimoniali disponibili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del servizio patrimonio, in collaborazione con i diversi settori, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni e documentazione necessarie per l'aggiornamento.

4. In particolare, le variazioni inventariali sono comunicate dai dirigenti, tempestivamente per l'aggiornamento costante delle scritture inventariali e comunque entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Patrimonio. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente con determinazione del Dirigente del servizio patrimonio, entro il 28 febbraio, in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

5. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) Compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc;
- b) Interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc);
- c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc)

6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

ART. 61 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, come definiti nei successivi commi, sono oggetto di inventario. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti di patrimonio i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale. I beni acquistati a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o

esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari, gli arredi prettamente scolastici (banchi e seggioline).

3. Sono esclusi dall'inventario i beni e i materiali di facile consumo di cui al successivo c.
4.

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

- a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

5. I beni acquisiti in conto capitale rientranti in tali categorie, possono essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.

6. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità. Essi non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni sono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione delle quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: un'etichetta una fornitura plurima di cento beni della stessa natura).

7. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari per la gestione delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

8. Il servizio patrimonio provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

- a) Caricamento di nuovi acquisti, donazioni;

- b) Registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.
- e) Inoltro delle stampe di consistenza ai Consegnatari;
- f) Interlocazione costante con l'unità operativa di contabilità per l'importazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

9. In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento della ricezione della liquidazione della fattura. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta o dal Dirigente. Al termine della registrazione, viene prodotto il buono redatto in duplice esemplare, da sottoscrivere a cura del consegnatario. L'originale è consegnato al consegnatario, mentre la copia allegata alla liquidazione è conservata presso il servizio patrimonio.

ART. 62 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili registrati sono assegnati ai diversi centri di responsabilità in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Il Dirigente del settore a cui viene assegnato in gestione il bene diventa Consegnatario dello stesso.

2. Ciascun Settore/Servizio, o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile e mobile registrato in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Patrimonio per la corretta formale assegnazione. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

3. E' compito dei consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni, nonché sulla vigilanza, buona conservazione e regolare uso dei medesimi e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare e immobiliare.

4. I Consegnatari dei beni immobili e mobili registrati, per ragioni di servizio e in relazione all'ubicazione dei beni, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari, attraverso un formale atto di

consegna sottoscritto da entrambi i soggetti. I consegnatari e i sub-consegnatari di beni immobili devono, inoltre, comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso.

5. Il consegnatario dei beni mobili renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.

6. Il consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

7. Al consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare, egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili che dovrà essere inviato al Servizio Patrimonio per la corretta gestione. Il Consegnatario può avvalersi della figura dell'Assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette.

8. I beni destinati o concessi in uso ad Enti o Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

ART. 63 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione della Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno.

4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

ART. 64 – PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 829, c.2, del codice civile.

ART. 65 – MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

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

TITOLO VI-SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI

CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 66 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

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

2. Per spese minute con carattere di urgenza si intendono le forniture e le prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente disposte con procedure ordinarie o in cui la programmazione e la contrattazione risultino eccessivamente gravose.

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e in qualità di agente contabile è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.

4. In caso di assenza o impedimento dell'economato designato per un periodo superiore a 15 giorni e non superiori a 30 giorni il responsabile del Servizio competente individuerà un sostituto economo per detto periodo. In caso di assenza per un periodo superiore a 30 giorni, la Giunta provvederà alla nomina di un sostituto economo.

5. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dei rendiconti documentati delle spese effettuate, riscontrate e vistate dal Dirigente o dal Funzionario responsabile delegato del Servizio competente che li approva con propria determinazione.

6. Il Dirigente del Settore Finanziario provvede alla parificazione dei conti prima dell'invio alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 67 – COMPETENZE

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese minute e di funzionamento:

- Spese d'ufficio e in particolare: spese di cancelleria, stampati e materiale di consumo
- Spese imprevedibili e non programmabili
- Spese indifferibili (a pena danni)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- Spese postali telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati
- Spese per imposte tasse e canoni radiofonici e televisivi
- Acquisto di giornali riviste e pubblicazioni periodiche
- Spese per bandiere e gonfaloni
- Spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa che possono riferirsi a doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni.
- Spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
- Spese d'urgenza in caso di calamità naturali
- Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.

2. Sono di rappresentanza quelle spese sostenute per fini istituzionali, non riconducibili ai normali rapporti istituzionali e di servizio, finalizzate al pubblico interesse e che assolvano ad una funzione rappresentativa dell'ente verso l'esterno, nel senso che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio dell'ente, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della Comunità amministrativa.

3. Costituiscono spese di rappresentanza quelle spese aventi i caratteri sopra descritti poste in essere dal Sindaco, dagli assessori, dal Presidente del Consiglio, per favorire l'attività del Comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'Amministrazione comunale.

4. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 500,00 tranne le spese postali, le spese per imposte tasse e canoni radiofonici e televisivi e le tasse di proprietà degli automezzi. Eventuali ulteriori anticipazioni aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione o determinazione.

ART. 68 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Il Dirigente del servizio finanziario stabilisce l'entità delle anticipazioni da versare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque superiore a € 26.000,00.

2. Il mandato di pagamento a favore dell'eonomo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.

3. Il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del Dirigente e le somme non utilizzate vengono riversate nelle casse del comune.

4. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'eonomo.

5. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere comunale apposito conto corrente intestato al Comune di Pontedera – cassa economale. In tal caso, l'eonomo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.

ART. 69 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI E RISCOSSIONI

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei dirigenti, corredata dell'ammontare della spesa e del relativo capitolo di bilancio. Il dirigente del settore nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal Dirigente competente al raggiungimento dell'obiettivo ai fini dell'autorizzazione alla spesa e dall'Eonomo comunale ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno finanziario.

3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla determinazione di anticipazione.

4. Il buono dovrà essere compilato a cura del servizio Economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto.

5. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va conservata presso l'Eonomato.

6. L'Eonomo provvede ai pagamenti in contanti, con assegni circolari e attraverso bonifici bancari o postali intestati al creditore del Comune.

7. Le spese sostenute e le anticipazioni devono essere annotate in apposito registro. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

ART. 70– RIMBORSO DELL’ANTICIPAZIONE

1. L’economista, quando ne ricorre la necessità presenta al settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determinazione di anticipazione e successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l’emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo.

ART. 71 – VIGILANZA

1. Il controllo del Servizio di economato spetta al Dirigente o responsabile del Servizio di appartenenza.

2. Il Dirigente può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall’articolo 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza del Collegio dei Revisori.

ART. 72 – RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell’utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) L’economista è tenuto a verificare, ai fini dell’ottenimento del discarico che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall’art. 88 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - sia rispettato l’obbligo di documentazione
- b) Il dirigente che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell’Ente
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso fondi economici
- c) Il dirigente deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 73 – RENDICONTO ANNUALE

1. Le eventuali disponibilità sulle varie anticipazioni ricevute, al 31 Dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

2. L’economista comunale è tenuto entro il 31 Gennaio dell’anno successivo a rendere il conto di cassa di tutte le anticipazioni ricevute.

ART. 74 – SUB-AGENTE CONTABILE

1. Il dirigente può proporre alla Giunta l'individuazione di soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati sono nominati sub-agenti o agenti secondari con apposita deliberazione dell'organo esecutivo. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, le movimentazioni di denaro eseguite.

ART. 75- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della l. 136/2010 e smi., relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, è fatto divieto all'Economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere esperite le procedure previste dal Codice degli appalti e dalle norme vigenti in materia.

2. La spesa economale determina una forma di acquisto che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

ART. 76 – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

1. Il ricevimento, custodia, riconsegna di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'ambito del territorio comunale nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato al Servizio Economato.

CAPO II – ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 77 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono, unitamente all'economo comunale, rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo la modulistica prevista dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e/o a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede:

- a) Alla verifica dei conti resi degli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) All'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c.1, del TUEL.

TITOLO VII REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

ART. 78 – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, Collegio dei Revisori contabile:

- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ART. 79 – NOMINA

1. La nomina dei componenti del Collegio dei Revisori Contabile avviene nel rispetto della normativa vigente. I revisori devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

2. Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, c.1, del TUEL.

3. Il Collegio dei Revisori Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte presso Ente.

4. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

5. Al Collegio dei Revisori Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.

ART. 80 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base all'incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e ogni verbale è inoltrato al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le sedute del Collegio dei Revisori Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, Collegio dei Revisori può disporre la convocazione in altra sede.

4. La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.

5. Il collegio è validamente costituito anche alla presenza del solo Presidente, in casi eccezionali e urgenti, o nel caso in cui siano presenti solo due componenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 152, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e smi. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

6. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Collegio dei Revisori Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare nel rispetto di quanto dall'art. 239 del D.lgs 267/2000 e smi. e dalle disposizioni vigenti in materia.

7. Su richiesta del Presidente del Consiglio, il Collegio dei Revisori Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti ed a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

8. Il Collegio dei Revisori Contabile:

- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo e del rendiconto, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

9. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

10. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti o ai Responsabili di Ufficio e servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.

11. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

ART. 81 – CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE

1. Il Revisore cessa l'incarico per:

- a) Scadenza del mandato;
- b) Dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti

il collegio, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Il singolo revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di venti giorni e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

3. Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio dell'ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca dell'incarico è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente.

5. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessamento entro 5 giorni dalla sua adozione.

6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

TITOLO VIII- NORME FINALI

ART. 82 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

2. Il presente Regolamento sarà contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19.11.2020