



Reggio Emilia
città
delle persone

Regolamento comunale di contabilità

Con deliberazione consiliare ID 140 del 10/12/2018 il testo del Regolamento è stato completamente riscritto come da file allegato alla presente scheda

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Ente
- Art. 3 – Riferimenti organizzativi
- Art. 4 – Istituzioni del Comune
- Art. 5 – Servizio finanziario
- Art. 6 – Responsabile del servizio finanziario
- Art. 7 – Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – I documenti di programmazione

- Art. 8– Il sistema dei documenti di programmazione
- Art. 9– Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- Art. 10– Presentazione del D.U.P. e della nota di aggiornamento del D.U.P.
- Art. 11– Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 12– Percorso di formazione del bilancio
- Art. 13– Approvazione del D.U.P., del bilancio e dei relativi allegati
- Art. 14– Pubblicità del bilancio
- Art. 15– Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
- Art. 16– Approvazione del P.E.G.

Sezione 2 - Fondi di riserva ed accantonamenti

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

Sezione 3 – Variazioni del Bilancio e del P.E.G.

- Art. 20 – Variazioni del bilancio
- Art. 21 - Variazione di assestamento generale di bilancio
- Art. 22– Variazioni del P.E.G.
- Art. 23 – Competenze in materia di variazioni di bilancio e di P.E.G.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 – Entrate

- Art. 24 – Fasi dell'entrata
- Art. 25 – Accertamento
- Art. 26 – Modalità di accertamento
- Art. 27– Riscossione
- Art. 28 – Modalità di riscossione
- Art. 29 – Versamento

Sezione 2 – Spese

- Art. 30 – Fasi della spesa
- Art. 31 – Prenotazione impegno di spesa
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - Modalità di impegno
- Art. 34 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 35 – Impegni pluriennali
- Art. 36 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile
- Art. 37 – Registro delle fatture
- Art. 38 – Buoni d'ordine ai fornitori
- Art. 39 – Liquidazione
- Art. 40 – Ordinazione e pagamento delle spese

Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 41 – Deliberazioni non coerenti con il D.U.P.
- Art. 42 – Controllo di Gestione
- Art. 43 – Parere di regolarità contabile
- Art. 44 – Visto di regolarità contabile
- Art. 45 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 46 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 47 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 48 – Stato di attuazione dei programmi
- Art. 49 – Segnalazioni obbligatorie

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 50 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 51 – Fidejussioni

TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 52 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 53 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 54 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 55 – Gestione di titoli e valori
- Art. 56 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VI – AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 57 – Agenti contabili
- Art. 58 – Agenti contabili interni
- Art. 59 – Funzioni di economato

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

- Art. 60 – Patrimonio del Comune
- Art. 61 – Finalità degli inventari
- Art. 62 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 63 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 64 – Materiali di consumo e di scorta
- Art. 65 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario
- Art. 66 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 67 – Consegnatari dei beni
- Art. 68 – Rinvio al Regolamento del patrimonio

TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE

Sezione 1 – Rendiconto della gestione

- Art. 69 – Il Rendiconto della gestione
- Art. 70 – Conti degli agenti contabili
- Art. 71 – Il riaccertamento dei residui
- Art. 72 – Il conto del bilancio
- Art. 73 – Contabilità economico – patrimoniale
- Art. 74 – Il conto economico
- Art. 75 – Lo stato patrimoniale

Sezione 2 – Bilancio consolidato

Art. 76 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

Art. 77 – Individuazione del perimetro di consolidamento

Art. 78 – Predisposizione del bilancio consolidato

Art. 79 – Rendiconto consolidato comprensivo dei risultati degli organismi strumentali

Art. 80 – Approvazione del bilancio consolidato

TITOLO IX – REVISIONE

Art. 81 – Organo di revisione economico – finanziario

Art. 82 – Modalità di funzionamento

Art. 83 – Funzioni e responsabilità

Art. 84 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

TITOLO X – NORME FINALI

Art. 85 – Entrata in vigore

Art. 86 – Rinvio ad altre disposizioni

ALLEGATO – DISCIPLINA DI DETTAGLIO DELLE VARIAZIONI

- Applicazione dell'avanzo di amministrazione

- Variazioni di Bilancio e di P.E.G.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello Statuto, la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Reggio Emilia.

Art. 2

Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Ente

1. Al Regolamento dei controlli interni, per quanto non in contrasto con il presente Regolamento, spetta la disciplina delle forme di controllo interno (Capo III del Titolo VI della parte I del D.Lgs. 267/00), da coordinare comunque per quanto riguarda il controllo di regolarità contabile e il controllo sugli equilibri finanziari con la sezione 3 del titolo III del presente Regolamento di contabilità.

2. Al Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:

- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- b) dei connessi sistemi premiali;
- c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

3. Al Regolamento di contabilità spetta la disciplina:

- a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva e dello stato di attuazione dei programmi e del P.E.G.;
- b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;

4. Al Regolamento del patrimonio spetta la disciplina delle modalità di tenuta degli Inventari di cui al Titolo VII del presente Regolamento.

5. Ai Regolamenti delle entrate tributarie comunali spetta la disciplina delle modalità di riscossione delle entrate aventi natura tributaria.

Art. 3

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento, riferite a strutture e a livelli di responsabilità, sono utilizzate identificando sia il soggetto femminile che il maschile, con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e devono essere rapportate alla articolazione organizzativa di tempo in tempo vigente secondo quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, dagli altri atti organizzativi e gestionali, nonché dall'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali.

2. Gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni, comprese le informazioni riguardanti aspetti contabili,

economici e patrimoniali, sono declinati secondo le modalità organizzative stabilite con cadenza periodica da apposito atto approvato dalla Giunta comunale.

Art 4

Istituzioni del Comune

1. Le Istituzioni sono dotate di autonomia contabile esercitata attraverso scritture distinte da quelle del Comune.
2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali in quanto applicabili. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.
3. Il Consiglio comunale approva gli atti fondamentali delle Istituzioni.

Art. 5

Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario di cui alla parte II del D.Lgs. 267/00 è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e dai provvedimenti deliberativi in materia di macrostruttura dell'Ente.
2. Il Servizio finanziario è organizzato in modo da garantire il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e raccordo con gli inventari;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'Ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.

Art. 6

Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario, attraverso le diverse articolazioni della struttura organizzativa, è preposto in particolare:
 - a) alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

- b) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
- d) alla corretta tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- e) ad esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione implicanti impatti finanziari, economici e patrimoniali;
- f) ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa;
- g) a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento;
- h) ad effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui al successivo articolo 49;

2. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 7

Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. Ai Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile, compete in particolare:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio, da presentare al servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite, elaborate nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e di P.E.G. da sottoporre al servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto della gestione;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al servizio finanziario della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, nonché tutte le azioni atte alla effettiva riscossione delle entrate stesse;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali e la loro trasmissione al servizio finanziario;
- g) l'ordinazione a terzi di beni e servizi e la sottoscrizione degli atti di liquidazione.

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

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

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 8

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
- b) il Documento sulle linee programmatiche di mandato;
- c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori per la realizzazione dei programmi e degli indirizzi strategici dell'Ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Art. 9

Documento unico di programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P., documento di pianificazione strategica ed operativa, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il D.U.P. è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica, avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente;
- b) la Sezione operativa, di portata triennale, sviluppa il contenuto degli indirizzi e degli obiettivi strategici garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

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

Art. 10

Presentazione del D.U.P. e della nota di aggiornamento del D.U.P.

1. Le deliberazioni di presentazione/approvazione del D.U.P. e dei suoi aggiornamenti sono proposte dalla struttura organizzativa preposta alla pianificazione e programmazione dell'Ente che si esprime in ordine alla regolarità tecnica.

2. Il percorso di presentazione del D.U.P. e della nota di aggiornamento del D.U.P. al Consiglio si compone dunque dei seguenti elementi:

- a) la Giunta entro il termine del 31 luglio presenta al Consiglio lo schema di D.U.P. relativo al successivo triennio. Tale documento è anche trasmesso all'Organo di Revisione in vista del parere da rendere ai sensi della normativa vigente;
- b) entro il 31 luglio la Giunta presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi previsti dal D.U.P. vigente in merito al quale si deve esprimere il Consiglio;
- c) entro 10 giorni dalla seduta di presentazione del D.U.P. i consiglieri comunali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi da sottoporre alla trattazione dell'organo consiliare in successiva seduta;
- d) gli ordini del giorno approvati sono trasmessi alla Giunta comunale per la predisposizione della nota di aggiornamento del D.U.P.;
- e) entro il 15 novembre la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al D.U.P. contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.

3. La nota di aggiornamento non è presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del D.U.P.;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già presentato al Consiglio.

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

Art. 11

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

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

2. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ai sensi del D.Lgs 267/00, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni, nonché la modulistica di tempo in tempo vigente.

Art. 12

Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. La Giunta, sentito il Responsabile del servizio finanziario in merito ai vincoli finanziari, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del P.E.G. e definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.

3. I Responsabili dei servizi raccolgono, verificano e trasmettono al servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.

4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai Responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta e sentito il preposto organo di sovrintendenza e coordinamento generale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili dei servizi;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

6. La Giunta approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione in cui l'approvazione riguardante il D.U.P. precede quella dello schema di bilancio.

7. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del D.U.P. eventualmente aggiornato.

Art. 13

Approvazione del D.U.P., del bilancio e dei relativi allegati

1. La Giunta presenta contestualmente al Consiglio comunale lo schema del D.U.P. o dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. e lo schema di bilancio entro e non oltre il termine previsto dalla normativa al tempo vigente.

2. I documenti di cui al comma precedente sono trasmessi a cura del Responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione, che entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello schema di bilancio di previsione, esprime e trasmette il proprio parere sui medesimi al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario generale o ad altro soggetto che ne eserciti le funzioni e al Responsabile del servizio finanziario.

3. Gli schemi di cui al comma 1, con i relativi allegati, unitamente al parere di cui al 2° comma, si considerano presentati alla data del loro deposito comunicato ai singoli consiglieri. La documentazione deve essere resa accessibile o trasmessa, anche per via telematica, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta nella quale si discuteranno i documenti stessi.

4. Il Consiglio approva il D.U.P./nota di aggiornamento al D.U.P. ed il bilancio entro il termine previsto dalla normativa al tempo vigente per la deliberazione del bilancio di previsione. Di

norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il D.U.P. precede quella dello schema di bilancio.

5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta al D.U.P./nota di aggiornamento al D.U.P. e/o al bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro il termine di 15 giorni a decorrere dalla data di deposito dei documenti di cui al 3° comma.

6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Presidente del Consiglio a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
- c) siano conformi a disposizioni imperative in materia di capacità di spesa degli enti locali.

7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

8. Il Presidente del Consiglio trasmette gli emendamenti al Segretario comunale, ai competenti Responsabili dei servizi e all'organo di revisione che si esprimono nei tempi utili all'approvazione della deliberazione consiliare.

9. Il D.U.P./nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio, una volta approvati, possono essere oggetto di successive modificazioni. Di norma le variazioni del D.U.P. e del bilancio sono disposte contestualmente per mezzo di un'unica deliberazione.

10. Le variazioni del D.U.P. sono proposte dalla struttura preposta alla pianificazione e programmazione che si esprime in ordine alla regolarità tecnica, analizzate le eventuali istanze adeguatamente motivate pervenute dai servizi.

11. Le variazioni del bilancio sono normate nella successiva sezione 3.

Art. 14

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, come previsto dalla normativa vigente in materia e dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il P.E.G. costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti degli indirizzi e obiettivi strategici del D.U.P. e delle risultanze contabili del bilancio di previsione finanziario stabiliti per il triennio di riferimento;

- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance.

2. Con il P.E.G. l'Ente :

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili dei servizi;
- b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
- c) facilita la valutazione della finalità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del D.U.P. e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

3. La struttura del P.E.G. deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui al D.Lgs 267/00 e il Piano della performance di cui al D.Lgs 150/09 sono unificati organicamente nel P.E.G.

Art. 16

Approvazione del P.E.G.

1. La Giunta su proposta dell'organo di direzione generale, sentita la struttura preposta alla pianificazione e programmazione, approva il P.E.G. entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio. In assenza dell'organo di direzione generale il potere d'impulso nei confronti della Giunta è esercitato dalla struttura preposta alla pianificazione e programmazione (servizio controllo di gestione).

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante l'attribuzione ai Responsabili dei servizi dei capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziaria contenuti nel P.E.G. pluriennale approvato nell'esercizio precedente, da gestire nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs 267/00.

SEZIONE 2
FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Art. 17

Fondi di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di riserva" sono iscritti un fondo di riserva di competenza e un fondo di riserva di cassa.
2. La quantificazione e l'utilizzo dei fondi di cui al comma 1 sono effettuate nel rispetto del D.Lgs 267/00 e dei principi contabili.
3. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale; possono essere altresì effettuati con delibera di Consiglio comunale in sede di variazione di assestamento generale di bilancio.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di competenza adottate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio per il tramite del suo Presidente a cura del Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Art. 18

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, determinato in considerazione degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il Responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità, anche sulla base delle informazioni trasmesse dai Responsabili dei servizi, tenuti a collaborare per la corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile e non vincolato.

Art. 19

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, quali il fondo perdite partecipate e il fondo contenzioso.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale allegati al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., tenendo conto dei principi contabili generali. La stima degli accantonamenti è compiuta sulla base di motivata comunicazione dei competenti servizi comunali.

3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il Responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

SEZIONE 3
VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

Art. 20

Variazioni del bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle per le quali vale il termine del 31 dicembre ai sensi del D.Lgs. 267/00.
2. Le proposte di variazione, presentate dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite con apposite circolari, devono essere debitamente motivate.
3. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio da portare all'attenzione degli organi come declinato all'articolo 23. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative o interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta, debitamente motivati, devono essere presentati nei termini e con le modalità previste dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni così come previste dal D.Lgs 267/00; sono altresì consentite le variazioni per la corretta applicazione del principio applicato di contabilità finanziaria, anche con riferimento all'esercizio successivo.

Art. 21

Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il termine previsto dall'ordinamento contabile degli enti locali, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri, avuto riguardo anche alla gestione dei residui.

Art. 22

Variazioni del P.E.G.

1. Il P.E.G. può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del P.E.G. devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dall'organo di direzione generale, o in sua assenza dalla struttura preposta alla pianificazione e programmazione, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai Responsabili dei servizi.

4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie sono proposte dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite con apposite circolari e devono essere debitamente motivate. Il servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione di P.E.G.

Art.23

Competenze in materia di variazioni di bilancio e di P.E.G.

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio comunale che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti.

2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza; in tal caso sono oggetto di ratifica consiliare entro 60 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, con provvedimento predisposto dal servizio finanziario.

3. Le proposte di variazione di cui ai commi precedenti sono obbligatoriamente corredate dal parere dell'organo di revisione, reso secondo i termini e le modalità di cui all'apposita sezione del presente regolamento.

4. I provvedimenti di variazione di bilancio di competenza propria della Giunta devono essere trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'Organo di revisione, che deve verificare i presupposti che hanno dato luogo a dette variazioni e darne attestazione in sede di rendiconto della gestione, ed al Presidente del Consiglio Comunale.

5. Le variazioni di P.E.G. sono di competenza della Giunta comunale, fatte salve quelle attribuite alla competenza dei Responsabili dei servizi e non devono essere trasmesse all'organo di revisione.

6. Si rimanda all'allegato A) del presente regolamento per l'attribuzione delle competenze e l'individuazione dei termini per ciascuna tipologia di variazione di bilancio e di P.E.G., secondo le indicazioni della normativa vigente e dei principi contabili.

7. Le variazioni (di bilancio e di P.E.G) di competenza dei Responsabili dei servizi sono disposte con proprie determinazioni, salvo diversa indicazione del Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III
GESTIONE DEL BILANCIO
SEZIONE 1
ENTRATE

Art. 24

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Art. 25

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza e comunque nel rispetto dei principi contabili.

2. Se non diversamente disposto, il Responsabile per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente.

3. Ciascun Responsabile deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, ricorrendo, se necessario, alle procedure di riscossione spontanea ed eventualmente coattiva.

Art. 26

Modalità di accertamento

1. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento contenente le informazioni necessarie per la corretta imputazione del piano dei conti finanziario, da cui risultino verificati e attestati tutti gli elementi necessari all'accertamento, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

3. Il provvedimento di accertamento è trasmesso al servizio finanziario entro massimo 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è trasmesso con cadenza mensile o con cadenza trimestrale per le entrate sporadiche di modica entità, se preventivamente concordata con il servizio finanziario.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.

5. Qualora ciascun Responsabile ritenga che le risorse assegnate con il P.E.G. non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono di norma formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili (da definire come determinazioni o altra comunicazione formale) a meno che nelle deliberazioni succitate siano già presenti tutti gli elementi identificativi dell'accertamento.

Art. 27

Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessi al tesoriere.

2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche senza preventiva emissione di ordinativo di incasso, sono comunicate all'ente ai fini della regolarizzazione entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire a ciascun Responsabile delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della regolarizzazione. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni. Per le entrate di natura periodica o continuativa la comunicazione potrà essere mensile cumulativa e trasmessa entro il 15 del mese successivo.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal servizio finanziario con cadenza non superiore a 15 giorni.

5. I Responsabili dei servizi gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti.

Art. 28

Modalità di riscossione

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente avviene:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'Ente anche mediante servizi on line;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica, compreso l'utilizzo del sistema PagoPA;
- e) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2.L'apertura di conti correnti postali, qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, è effettuata a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato previa richiesta motivata del Responsabile del procedimento di entrata. Quest'ultimo dovrà tempestivamente richiedere la chiusura del conto qualora le esigenze siano decadute o l'esigua movimentazione ne renda antieconomico l'utilizzo.

3.Le somme acquisite tramite apparecchiature automatiche confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

4. Eventuali modifiche nel processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche saranno disposte con delibera di Giunta o dei Dirigenti se previsto negli obiettivi di P.E.G.

Art. 29

Versamento

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

SEZIONE 2

SPESE

Art. 30

Fasi della spesa

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Art. 31

Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della gestione della spesa.

2. In relazione all'avvio di procedure dalle quali possono scaturire effetti finanziari, nelle more del perfezionamento delle obbligazioni giuridiche, è disposta la prenotazione della relativa spesa. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno; se entro il 31/12, l'obbligazione non si è perfezionata le prenotazioni di spesa corrente costituiscono economia, concorrendo a tale titolo alla determinazione del risultato di amministrazione. E' vietato ordinare spese a valere sulle prenotazioni di impegno qualora l'obbligazione giuridica si sia perfezionata oltre il 31 dicembre.

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

Art. 32

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale l'obbligazione passiva è registrata nelle scritture contabili quando è giuridicamente perfezionata, con imputazione nell'esercizio in cui viene a scadenza e comunque nel rispetto dei principi contabili.

2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'impegno di spesa coincide con il Responsabile a cui le risorse finanziarie sono state assegnate con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente.

3. L'atto di impegno non è predisposto per le spese che sono da intendersi automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario o in base ai principi contabili.

Art. 33

Modalità di impegno

1. Il Responsabile del procedimento di spesa/Responsabile del servizio provvede all'impegno delle spese di cui risulta titolare attraverso apposita proposta di determinazione contenente le informazioni necessarie per la corretta imputazione del piano dei conti finanziario, da cui risultino verificati e attestati tutti gli elementi necessari all'impegno. La proposta di determinazione, corredata da tutti gli elementi necessari all'istruttoria e al successivo perfezionamento, è comunicata al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile attraverso la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Le determinazioni di impegno diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che viene espresso con le modalità specificate all'art. 44 del presente regolamento. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la proposta viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. Le determinazioni di impegno a valere, anche parzialmente, sull'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario di norma entro il 5 dicembre o entro altro termine indicato con circolare del Responsabile del servizio finanziario.
5. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

Art. 34

Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono di norma essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. In subordine il Responsabile del servizio competente, prima della chiusura dell'esercizio, in sede di verifica ordinaria dei residui, trasmette al servizio finanziario il cronoprogramma aggiornato della spesa con conseguente modifica dell'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

Art. 35

Impegni pluriennali

1. Nei casi previsti dalla normativa e dai principi contabili, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 36

Impegni di spese ad esigibilità non determinabile

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.

2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi entro il 5 dicembre di ogni anno di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione alle competenze maturate o maturabili nell'esercizio.

3. Se l'obbligazione non risulta esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua reimputazione all'esercizio in cui si prevede sarà esigibile tramite il meccanismo del fondo pluriennale vincolato se compatibile o tramite apposito vincolo sull'avanzo, a seconda della tipologia di spesa.

Art. 37

Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile dell'Ente assicura la tenuta del registro delle fatture, nel quale sono annotati:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero e la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) il creditore e il relativo codice fiscale;
- e) l'oggetto della fornitura;
- f) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri;
- g) la scadenza della fattura o del documento contabile equivalente;
- h) gli estremi dell'impegno di spesa;
- i) se la spesa è rilevante ai fini IVA;
- l) il codice CIG e il codice CUP, quando richiesti dalle rispettive normative di settore;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. L'Ente registra le fatture/documenti contabili equivalenti entro 10 giorni dalla ricezione e accettazione mediante il Sistema di Interscambio o dalla ricezione del documento di spesa analogico.

Art. 38

Buoni d'ordine ai fornitori

1. I buoni d'ordine sono emessi sulla base di determinazioni di impegno esecutive corredate dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Per le spese di acquisizione di servizi e di beni il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme alle quali, al termine dell'esercizio, non corrisponde l'emissione di buoni d'ordine.

Art. 39

Liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, che può assumere la forma di una determinazione o di un provvedimento dedicato predisposto secondo uno schema unico .
2. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Al servizio che ha effettuato la spesa compete l'acquisizione e il controllo di tutti i dati e documenti necessari ai sensi delle vigenti disposizioni normative per predisporre l'atto di liquidazione ed effettuare il pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i dovuti riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali; la trasmissione deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
5. Nel caso in cui il servizio finanziario riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà provvedere alla regolarizzazione o attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 40

Ordinazione e pagamento delle spese

1. Con l'ordinazione si ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento e viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma è trasmesso al tesoriere.
2. I pagamenti retributivi sono disposti dal servizio personale che risulta pertanto competente e responsabile dei relativi conteggi e attribuzioni.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. Di norma dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati, ad esclusione di quelli riguardanti retribuzioni, contributi previdenziali ed assistenziali, rate di ammortamento dei mutui, imposte e tasse o relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento.

SEZIONE 3
PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 41

Deliberazioni non coerenti con il D.U.P.

1. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli indirizzi strategici del Documento unico di programmazione sono in particolare i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con gli obiettivi strategici ed operativi indicati nel D.U.P.;

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con gli indirizzi strategici del D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta non ancora esaminata e discussa.

3. I casi di inammissibilità e improcedibilità possono essere rilevati dal Segretario comunale e, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 42

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di cui al Capo III, Titolo VI, Parte I del D.Lgs. 267/00 è disciplinato con le modalità e la periodicità definite nel Regolamento dei controlli interni.

2.La rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, strumentale al controllo di gestione, è svolta in riferimento ai singoli servizi secondo le risultanze della contabilità analitica per centri di costo.

Art. 43

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione in corso di formazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa, minori entrate o riferimenti diretti o indiretti, anche differiti, alla situazione economico finanziaria o al patrimonio dell'Ente. La non necessità del parere è attestata nella proposta di deliberazione dal servizio proponente. Per le attività gestionali proprie del servizio finanziario il parere di regolarità contabile non deve di norma essere apposto dal firmatario dell'atto nell'ottica di separazione tra attività gestionale e attività di controllo.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere è svolta dal servizio finanziario con riguardo a ogni valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto entro il termine previsto in apposite circolari.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario con motivata relazione.

5. L'organo deputato, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione. Nel caso si tratti della Giunta il Responsabile del servizio finanziario provvede a darne comunicazione all'organo di revisione.

6. Sugli atti deliberativi che non comportano finanziamenti (progetti di opere pubbliche in linea teorica, atti di programmazione...) non è dovuto il parere di regolarità contabile.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica/digitale, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta già completa del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Procedimento.

Art. 44

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, la proposta è restituita con motivata relazione al servizio proponente e risulterà inefficace in quanto mancante della copertura finanziaria. In caso le irregolarità contabili riscontrate non riguardino la copertura finanziaria, ma altri elementi che non pregiudicano gli equilibri di bilancio, il visto attesterà la copertura finanziaria ed evidenzierà tali carenze; l'atto potrà proseguire il suo iter e produrre effetti con assunzione della relativa responsabilità da parte del dirigente firmatario.

4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.

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

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica/digitale, e di norma è reso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta sottoscritta dal Responsabile del procedimento.

Art. 45

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e l'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del servizio finanziario predispone con la periodicità e secondo le modalità contenute nel Regolamento dei controlli interni una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Art. 46

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, in caso di accertamento negativo, adottando contestualmente i provvedimenti di riequilibrio.

Art. 47

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In occasione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano. Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie e i presupposti di cui al D.Lgs 267/00.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è di competenza del Responsabile del servizio al quale è riconducibile il sorgere del debito. La proposta è corredata da una relazione che evidenzia, in particolare, la natura del debito e i fatti che lo hanno originato, le ragioni giuridiche che stanno alla base della sua legittimità e la documentazione eventualmente acquisita. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario e al Segretario generale.
4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione ed essere trasmesse alla competente Procura regionale della Corte dei conti. A tale adempimento provvede il Segretario generale entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della relativa deliberazione.

Art. 48

Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il termine stabilito dall'ordinamento contabile, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al D.U.P.
2. Lo stato di attuazione dei programmi consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti del D.U.P.
3. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il P.E.G. e il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori definiti nel D.U.P. La relativa relazione deve pervenire al servizio finanziario entro e non oltre il 15 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 49

Segnalazioni obbligatorie

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, anche derivanti dal riconoscimento di debiti fuori bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni e le valutazioni sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'organo di revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura. Lo stesso Responsabile, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono, in ogni caso, gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'Ente.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO IV
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 50

Ricorso all'indebitamento

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

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

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

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) presenza di eventuali opportunità in tema di agevolazioni concesse da specifiche disposizioni normative o per specifiche tipologie di interventi;
- c) struttura dell'indebitamento del Comune;
- d) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
- e) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.

4.Il servizio finanziario garantisce una gestione attiva costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:

- a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
- b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 51

Fideiussioni

1.Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2.Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è disposto da parte del Consiglio comunale con apposita deliberazione, per finalità, in merito all'oggetto del finanziamento, che devono rientrare necessariamente nella nozione di investimento per l'Ente locale.

3.Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

TITOLO V

SERVIZIO TESORERIA

Art. 52

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Nella medesima convenzione può essere prevista la facoltà di rinnovo qualora non sia in contrasto con la normativa di tempo in tempo vigente.

Art. 53

Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. Tutte le informazioni e le comunicazioni del tesoriere devono essere fornite con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 54

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza, i cui estremi sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'Ente l'elenco dei pagamenti effettuati e le singole somme pagate a fronte di carte contabili.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui al vigente D.Lgs. 267/00. L'estinzione dei mandati emessi in conto residui è disposta solo ove

gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

6. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

7. Tutte le informazioni e le comunicazioni del tesoriere devono essere fornite con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario.

Art. 55

Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono disposti con atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

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

3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso conserva le necessarie ricevute e consegna all'Ente il biglietto di ammissione.

4. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori. I depositi sono custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente.

5. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi; di tali movimenti rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 56

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o l'organo di revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. La verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento del Sindaco deve essere effettuata entro un mese dalla proclamazione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti.

TITOLO VI
AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 57

Agenti contabili

1. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili di norma sono individuati con deliberazione di Giunta in sede di approvazione del P.E.G.; gli agenti contabili esterni possono essere individuati nell'ambito di atti amministrativi o contratti con cui si demanda a terzi la riscossione di entrate comunali.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con la contabilità dell'Ente.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente con la sovrintendenza e il coordinamento del servizio finanziario.

Art. 58

Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti contabili sono effettuate previa emissione di ricevuta, utilizzando appositi bollettari o sistemi informatici; le operazioni vengono annotate giornalmente con analitica evidenza.
2. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni.
3. In caso di dimissioni o assenze dell'agente contabile, la continuità della gestione, in attesa di nuova nomina, deve essere garantita dal Responsabile del servizio di appartenenza con assunzione della relativa responsabilità.

Art. 59

Funzioni di economato

1. L'Economo designato ai sensi dell'articolo precedente gestisce le spese di ufficio di non rilevante ammontare, di norma fino ad un massimo di € 500,00, volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, e per le quali non sia prevista fatturazione.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo tratto sulle partite di giro ed il cui ammontare complessivo viene determinato dalla Giunta comunale.
3. L'Economo gestisce anticipi senza maneggio di denaro mediante emissione di mandati provvisori di autorizzazione a pagare per la Tesoreria sulla base di documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
4. L'Economo deve presentare mensilmente al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

TITOLO VII

PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 60

Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio è gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

Art. 61

Finalità degli inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. L'inventario dei beni è lo strumento che consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. I riepiloghi degli inventari, con le variazioni delle consistenze e dei valori registrati, costituiscono uno strumento della contabilità economico-patrimoniale per la determinazione dei valori che, alla fine di ogni esercizio, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

Art. 62

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono a cura del servizio patrimonio.
2. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisizioni, alienazioni, interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
3. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto b) alla chiusura di ogni esercizio; l'aggiornamento annuale in sede di rendiconto consente la redazione del conto del patrimonio.

4. I servizi comunali forniscono con tempestività al Servizio Patrimonio le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari per cause diverse dalla gestione finanziaria rilevabile dal bilancio.

5. Il Responsabile degli inventari trasmette al Servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati entro il 30/1 di ogni anno.

Art. 63

Beni mobili non inventariabili

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici e delle biblioteche, la cancelleria e gli stampati;
- d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
- f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
- g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, con eventuale esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è di norma considerata corrente.

Art. 64

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini soggetti alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i Responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre, che costituiscono uno strumento della contabilità economico-patrimoniale.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 65

Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale.

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

Tale processo può avvenire per inutilizzabilità, obsolescenza, permuta o vendita, furto e smarrimento, cause di forza maggiore.

3. La dismissione dei beni mobili avviene con determinazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.

4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di dismissione di cui al comma precedente.

5. 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. 66

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio di diritti reali, pertinenze, e altri beni dal demanio al patrimonio dell'Ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel D.U.P. ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.

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

Art. 67

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi che li utilizzano.

3. I Responsabili dei servizi cui i beni mobili sono assegnati diventano "consegnatari con debito di vigilanza" e possono individuare "subconsegnatari con debito di vigilanza" con obbligo di sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori, senza obbligo di resa del conto giudiziale.

4. Il "consegnatario con debito di custodia" è il solo che ha l'obbligo di resa del conto giudiziale ed individuato nel Responsabile del servizio patrimonio che svolge le funzioni di "consegnatario centrale dei beni" iscritti nell'inventario generale.

Art. 68

Rinvio al Regolamento del patrimonio

1. La definizione delle competenze e delle responsabilità dei consegnatari dei beni, nelle diverse declinazioni di cui all'articolo precedente, delle modalità di tenuta degli inventari, nonché delle modalità di conservazione e gestione dei beni sono definite dal Regolamento del patrimonio.

TITOLO VIII

RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 69

Il Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. I Responsabili dei servizi predispongono entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione illustrativa della gestione, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che presenta obbligatoriamente la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto della gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri da parte del Segretario comunale. Il deposito deve avvenire entro 20 giorni dalla sessione consiliare.
5. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il termine stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Art. 70

Conti degli agenti contabili

1. L'Economo, il "consegnatario centrale dei beni mobili" ed ogni altro agente contabile interno ed esterno devono rendere al servizio finanziario il conto annuale della propria gestione entro il 30 gennaio con le modalità previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
2. I conti resi dagli agenti contabili, riscontrati dal Responsabile del servizio finanziario con le scritture contabili, sono allegati al rendiconto e trasmessi presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto e comunque entro il termine stabilito dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.

Art. 71

Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ciascun Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi verificando il permanere dei requisiti essenziali per il loro mantenimento nel conto del bilancio e la loro corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2.A tal fine il servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 10 gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui .

3.Ciascun Responsabile di servizio, entro il 20 gennaio controlla gli elenchi e verifica le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale creditore e debitore delle relative somme; dell'esito di tale verifica ne dà atto, attraverso apposita comunicazione al servizio finanziario, individuando, secondo i principi dell'ordinamento contabile, gli accertamenti e gli impegni:

- a) da mantenere a residuo per un importo uguale o inferiore a quello previsto, indicando le motivazioni;
- b) da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31/12, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- c) da eliminare, indicando le motivazioni.

4.Per le obbligazioni passive esigibili al 31/12, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari che la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

5.La mancata emissione di buoni d'ordine entro il 31/12 è regolata dall'art. 38 comma 2 del presente Regolamento.

6.Sulla base delle verifiche e delle proposte dei Responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio entro il 28/2 di ogni anno.

Art. 72

Il conto del bilancio

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

2.Il conto del bilancio è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 73

Contabilità economico – patrimoniale

1.Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, che insieme alla contabilità finanziaria compone il sistema contabile dell'Ente, permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2.La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali, al fine di determinare il risultato economico dell'esercizio e la consistenza del patrimonio al 31/12.

3.La rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi è svolta in riferimento ai singoli servizi mediante la tenuta della contabilità analitica per centri di costo.

Art. 74

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione e il risultato economico dell'esercizio, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 75

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

3. La movimentazione e la consistenza finale delle immobilizzazioni risultante dalla contabilità economico-patrimoniale è dettagliata nella relazione agli inventari con allegato prospetto riepilogativo, trasmessa al servizio finanziario da parte del servizio patrimonio entro il 30/1 di ogni anno o comunque entro il termine concordato.

SEZIONE 2 BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 76

Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

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

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione economico-finanziario.

Art. 77

Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede la struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati;

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/11, provvede la struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati;

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco degli Enti compresi nel bilancio consolidato è trasmesso a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 78

Predisposizione del bilancio consolidato

1. Su richiesta della struttura competente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli Enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) le operazioni infragruppo cioè le operazioni reciproche intercorse tra i vari componenti del Gruppo;
- e) ulteriori informazioni che si renderanno necessarie all'elaborazione del bilancio consolidato sulla base dei principi contabili.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco degli Enti compresi nel bilancio consolidato, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del consolidato, dovrà trasmettere il pre - consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. La struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede in tempo utile a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/11.

Art.79

Rendiconto consolidato comprensivo dei risultati degli organismi strumentali

1.Per la redazione del rendiconto consolidato con gli organismi strumentali, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Art.80

Approvazione del bilancio consolidato

1.Gli schemi di bilancio consolidato devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2.La proposta di deliberazione consiliare e gli schemi di bilancio consolidato approvati sono trasmessi all'organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

3.Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO IX REVISIONE

Art. 81

Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei Revisori secondo quanto disposto dal D.Lgs. 267/00.
2. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 82

Modalità di funzionamento

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio comunale o del Responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
4. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
5. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti da tutti i componenti che hanno partecipato alla seduta.
6. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio.
7. I componenti dell'organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo dei medesimi alla prima riunione collegiale, il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Art. 83

Funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, lo stesso è rilasciato entro due giorni.
5. Nei casi di variazioni di bilancio adottate in via di urgenza dalla Giunta, la deliberazione viene trasmessa tempestivamente al collegio. Il parere è reso entro dieci giorni dalla data di trasmissione.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
7. Il collegio esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

Art. 84

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico:
 - a) nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi;
 - b) mancata e ingiustificata partecipazione a 3 riunioni consecutive del collegio.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO X NORME FINALI

Art. 85

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2019.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili.

Art. 86

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche e integrazioni, alle norme del D.Lgs. 118/11 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali al tempo vigenti, ai principi contabili emanati dall' O.I.C. in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

ALLEGATO: DISCIPLINA DI DETTAGLIO DELLE VARIAZIONI APPLICAZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

DESCRIZIONE	COMPETENZA	CONSUNTIVO APPROVATO	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
Applicazione avanzo di amministrazione libero	CONSIGLIO	X	Bilancio approvato	30/11	X	
Applicazione quote avanzo di amministrazione vincolato o accantonato negli esercizi precedenti per le finalità cui sono destinate	CONSIGLIO	X	Bilancio approvato	31/12	X	
Applicazione della quota vincolata dell'avanzo di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate NON comportante variazione al programma triennale delle opere	GIUNTA	X		31/12		Disposizione propria
Applicazione quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione presunto costituita da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato	GIUNTA		Esercizio provvisorio	31/12	X	Dopo l'approvazione da parte della Giunta del prospetto del risultato di amministrazione presunto . Esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termine o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
Applicazione quota del risultato di amministrazione presunto derivante da accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente per le finalità cui sono destinate	GIUNTA		Esercizio provvisorio	31/12	X	La Giunta verifica l'importo delle quote accantonate nel corso dell'esercizio precedente sulla base di un preconsuntivo relativo a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e approva il prospetto del risultato di amministrazione presunto . Esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termine o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
Applicazione quota vincolata dell'avanzo di amministrazione (sia presunto che accertato) consistente nella mera reiscrizione di economie di spese derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	GIUNTA		Esercizio provvisorio	31/12	X	Esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termine o scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente. Nel caso in cui il consuntivo non sia stato ancora approvato la Giunta deve

						approvare il preconsuntivo relativo a entrate e spese vincolate e il prospetto aggiornato dell'avanzo di amministrazione presunto
Applicazione quota vincolata dell'avanzo di amministrazione consistente nella mera reiscrizione di economie di spese derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO su richiesta del Responsabile del Servizio interessato	X	bilancio approvato	31/12		

DETTAGLIO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

A) CONSIGLIO		E/U	COMPETENZA	CASSA	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
Descrizione								
BILANCIO	1) variazioni di stanziamenti di competenza di: a) titoli e tipologie b) missioni, programmi e titoli c) altre variazioni di Consiglio salvo quelle diversamente specificate	E/U	X	X	Bilancio approvato	30/11	X	Escluse le variazioni relative ai punti 2) e 3) della tabella B), che sono di competenza della Giunta. Il Consiglio ha competenza anche per le conseguenti variazioni di cassa.
	2) Variazioni per: a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e del correlato programma di spesa b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione con stanziamento a zero a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste	E/U	X		Esercizio provvisorio	31/12	X	
	3) Variazione di assestamento generale				Bilancio approvato	31/7	X	Richiede la verifica degli equilibri

B) GIUNTA		E/U	COMPETENZA	CASSA	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
Descrizione								
BILANCIO	1) Variazioni di stanziamenti di cassa tra: a) titoli, tipologie, categorie b) missioni, programmi, macroaggregati	E/U		X	Bilancio approvato	31/12		Le variazioni di cassa conseguenti a provvedimenti di variazione dei responsabili non sono di competenza della Giunta (ma dei Responsabili della spesa) La variazione deve garantire che il fondo cassa finale non sia negativo. Da comunicare al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori con le modalità previste dall'art. 23 del Reg.to di contabilità
	2) Variazioni compensative di stanziamenti di competenza di missioni e programmi, limitatamente a spese di personale per trasferimenti all'interno dell'amministrazione	U	X	X	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	30/11		Da comunicare al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori con le modalità previste dall'art. 23 del Reg.to di contabilità
	3) Variazioni compensative di stanziamenti di competenza di missioni e programmi relative a utilizzo risorse comunitarie e vincolate o ad attuazione di interventi previsti in strumenti di progr.ne negoziata deliberati dal Consiglio	U	X		Bilancio approvato e esercizio provvisorio	30/11		Da comunicare al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori con le modalità previste dall'art. 23 del Reg.to di contabilità
	4) Prelevamenti dal Fondo di riserva	U	X		Bilancio approvato e esercizio provvisorio	31/12		Da comunicare al Consiglio Comunale. In esercizio provvisorio solo per spese derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge (p.e. spese per elezioni) e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente.
	5) Prelevamenti dal fondo rischi per spese potenziali	U	X		Bilancio approvato	31/12		Non è dovuta la comunicazione al Consiglio
	6) Prelevamenti dal Fondo di riserva di cassa	U		X	Bilancio approvato	31/12		

	B) GIUNTA	E/U	COMPETENZA	CASSA	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
	Descrizione							
	7) Variazioni E-U (contributi) per modifica esigibilità e reinputazione dall'esercizio precedente a quello in corso	E/U	X	X	Esercizio provvisorio			Da comunicare al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori con le modalità previste dall'art. 23 del Reg.to di contabilità
	8) Variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata	E/U	X	X	Bilancio approvato	30/11	X	Soggette a ratifica da parte del Consiglio entro 60 gg e comunque entro il 31/12, a pena di decadenza. Il parere del Collegio dei Revisori va espresso in merito alla ratifica e allegato alla deliberazione consiliare
	9) Riaccertamento ordinario dei residui (variazioni FPV esercizio precedente e conseguente variazione agli stanziamenti esercizio in corso)	E/U	X	X	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	Approvazione del Rendiconto	X	Da comunicare al Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori con le modalità previste dall'art. 23 del Reg.to di contabilità
PEG	10) Variazioni compensative di stanziamenti di competenza tra: a) categorie, all'interno della stessa tipologia di entrata b) macroaggregati, all'interno dello stesso programma e titolo	E U	X		Bilancio approvato e esercizio provvisorio	15/12		Possibili anche sul pluriennale
	11) Variazioni compensative di stanziamenti di competenza all'interno dei macroaggregati per: a) trasferimenti correnti b) contributi agli investimenti c) (altri) trasferimenti di capitale	U	X		Bilancio approvato e esercizio provvisorio	15/12		
	12) Istituzione capitoli di entrata con stanziamento a zero nell'ambito di tipologie CON stanziamento	E	X		Bilancio approvato e esercizio provvisorio	31/12		
	13) Variazione agli obiettivi senza movimentazione di fondi					15/12		
	14) Altre variazioni al PEG (es. modifica attribuzione delle risorse ai responsabili dei servizi)	E/U	X			15/12		

C) RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (su richiesta Responsabile del servizio interessato)		E/U	COMPETENZA	CASSA	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
Descrizione								
BILANCIO	1) Variazioni per l'adeguamento delle previsioni relative a partite di giro e servizi conto terzi	E/U	X	X	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	31/12		
	2) Variazioni E-U (contributi) per modifica esigibilità e reimputazione dall'esercizio in corso a quello successivo	E/U	X	X	Esercizio provvisorio			Da comunicare trimestralmente alla Giunta a cura del responsabile del Servizio Finanziario
	3) Variazioni di stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate	E/U	X	X	Bilancio approvato	31/12		Da comunicare trimestralmente alla Giunta a cura del responsabile del Servizio Finanziario
	4) Variazioni degli stanziamenti riguardanti versamenti ai conti di tesoreria e a depositi bancari	E/U	X	X	Bilancio approvato	31/12		
D) RESPONSABILI DEI SERVIZI		E/U	COMPETENZA	CASSA	BILANCIO	TERMINE	PARERE REVISORI	NOTE
Descrizione								
BILANCIO	1) Variazioni fra FPV e correlati stanziamenti di spesa, in termini di competenza e di cassa, che interessano esercizio di competenza e successivi, escluse quelle relative al riaccertamento ordinario, e variazioni E-U (contributi) per modifica esigibilità	E/U	X	X	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	31/12		Da comunicare trimestralmente alla Giunta a cura del responsabile del Servizio Finanziario. Ricadono nella competenza del responsabile del Servizio Finanziario in caso di richiesta motivata del responsabile del servizio interessato
PEG	2) Variazioni compensative (storni) tra capitoli/articoli all'interno: a) della stessa categoria; b) dello stesso programma e dello stesso macroaggregato, ad eccezione di quelle concernenti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti di capitale (di competenza della Giunta); con eventuale istituzione di nuovi capitoli	E U	X	X	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	15/12		I responsabili della spesa sono competenti per la variazioni di cassa conseguenti alla variazioni di competenza (storni) da loro disposte. A bilancio approvato comprende variazione di cassa finalizzata a favorire il raggiungimento degli obiettivi di PEG
	3) Variazioni compensative (storni) tra capitoli/articoli all'interno: a) della stessa categoria b) dello stesso programma e dello stesso macroaggregato, di competenza di responsabili diversi	E U	X	X		15/12		Disposta dal Responsabile del servizio in deficit previo accordo in forma scritta con altro responsabile

