

COMUNE DI PELAGO



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 7 del 23/04/2024



Indice generale

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Finalità del regolamento

Art. 2 – Principi del regolamento

Art. 3 – Organizzazione e competenze del servizio finanziario

Art. 4 – Esercizio delle funzioni del responsabile del servizio finanziario

Art. 5 – Competenze dei responsabili dei servizi

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 9 – Bilancio di previsione.

Art. 10 - Processo di formazione del bilancio

Art. 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 12 – Struttura del PEG e procedure di approvazione

Art. 13 – Variazioni di bilancio e di PEG

Art. 14 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Art. 15 – Fondo di riserva

TITOLO III – LA RENDICONTAZIONE

Art. 16 – Le fasi della rendicontazione

Art. 17 – Agenti contabili

Art. 18 – Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 19 – Inventario



Art. 20 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 21 – Beni mobili non inventariabili

Art. 22 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 23 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 24 – Lasciti e donazioni

Art. 25 – Rendiconto della gestione

Art. 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 27 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 28 – Il conto del bilancio

Art. 29 – Il conto economico

Art. 30 – Il conto del patrimonio

Art. 31 - La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

TITOLO IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 32 – Il bilancio consolidato e la sua formazione

Art. 33 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 34 – Predisposizione degli schemi e approvazione del bilancio consolidato

TITOLO V – LA GESTIONE

Art. 35 - Il parere di regolarità contabile

Art. 36 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 37 - Accertamento delle entrate

Art. 38 – Ordinativo d'incasso e versamento

Art. 39 – La Prenotazione e l'Impegno di spesa

Art. 40 Impegni pluriennali



Art. 41 Modalità di registrazione delle fatture

Art. 42 - Liquidazione delle spese

Art. 43 - Ordinativo di pagamento

TITOLO VI – I CONTROLLI

Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 45 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 46 - Assestamento generale di bilancio

Art. 47 - Debiti fuori bilancio

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 49 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 50 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 51 – Anticipazione di tesoreria

Art. 52 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 53 - Gestione di titoli e valori

Art. 54 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 55 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 56 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 57 –Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 58 – Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 59 – Individuazione dell'organo di revisione



Art. 60 – Funzionamento e durata

TITOLO IX – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 61 – Contabilità fiscale

Art. 62 – Contabilità economico-patrimoniale

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Ufficio economato

Art. 64 – Competenze del servizio economato

Art. 65 - Il Fondo di economato

Art. 66 - Pagamenti

Art. 67 - Sostituzione dell'economato

Art. 68 – Regolarizzazione e rendiconto

Art. 69 – Rimborso

Art. 70 - Altre funzioni dell'economato

Art. 71 - Responsabilità

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 – Disposizioni finali

Art. 73 – Clausole di salvaguardia



TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00, c.d T.U.E.L.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo finanziario che quello economico-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento di contabilità, dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Art. 3 – Organizzazione e competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del TUEL, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento:
 - a) alla programmazione e ai bilanci;
 - b) alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) alla gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) alla gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;



- f) ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 – Esercizio delle funzioni del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL, svolge le seguenti funzioni:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - d) provvede alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento.
2. Nell'esercizio di tali 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. 5 – Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, nell'ambito di quanto normato dal presente Regolamento:
 - a) la predisposizione delle proposte del progetto di bilancio da presentare al servizio finanziario, nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite in corso d'anno, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio 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;
 - e) la richiesta motivata di adozione di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente Regolamento;
 - f) la rendicontazione delle entrate e delle spese agli organi di competenza;
 - g) la predisposizione del documento unico di programmazione (DUP) nelle materie di competenza;
 - h) la gestione finanziaria dell'entrata, comprendente:
 - l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione utile ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - il riaccertamento dei residui attivi finanziari con proprio provvedimento scritto;



- i) la gestione finanziaria della spesa, comprendente:
 - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni e la loro trasmissione al servizio finanziario;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - il riaccertamento dei residui passivi finanziari;

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, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione costituisce ai sensi dell'art. 170 del TUEL lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo;
 - b) Sezione operativa della durata pari a quella del Bilancio di Previsione.
3. Ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL nel DUP sono individuati gli obiettivi di programmazione il cui contrasto implica inammissibilità e/o improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP stesso.
4. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal responsabile del servizio e dal segretario comunale.

Art. 7- Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Il DUP viene predisposto con la predisposizione da parte dei responsabili dei servizi dei programmi operativi di competenza. Il segretario titolare o in sua mancanza il responsabile del servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e invia il documento alla Giunta con 7 giorni di anticipo rispetto alla seduta programmata per la sua approvazione.



2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale, entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.
3. Il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione compete ai responsabili di servizio per le materie di propria competenza.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
5. Entro i 45 giorni successivi alla presentazione del DUP ed in ogni caso prima della deliberazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, il Consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso da rendersi attraverso mozioni, raccomandazioni, ordini del giorno, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
6. Considerato che la votazione del DUP rappresenta una fase di dialettica politica i cui esiti daranno origine all'eventuale nota di aggiornamento, non è prevista la possibilità di presentare emendamenti al DUP predisposto dalla Giunta.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o diverso termine stabilito dalla normativa), con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale la nota di aggiornamento del DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre deve intendersi automaticamente prorogato.
9. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al DUP la modifica degli obiettivi programmatici.
10. Tutte le successive note di aggiornamento al DUP sono deliberate dall'organo consiliare, senza preventiva deliberazione della Giunta comunale.



Art. 8. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli strumenti di programmazione.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità si verifica quando il contenuto della proposta è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'improcedibilità dipende dall'insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale sono rilevate dal segretario comunale.

Art. 9 – Il Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Le previsioni sono elaborate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. E nello specifico:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria potenziata.
3. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e dall'articolo 172 del TUEL.



Art. 10 - Processo di formazione del Bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, entro il 15 settembre il responsabile del servizio finanziario – anche sulla base degli eventuali indirizzi elaborati dall'organo esecutivo – predispone il bilancio tecnico secondo le indicazioni previste dal par. 9.3 del pc all. 4/1 al d.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Il bilancio tecnico viene predisposto anche nel caso in cui non risulti presentato dalla Giunta ovvero deliberato dal Consiglio il DUP. In tal caso si terrà conto della programmazione in corso.
2. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri, il responsabile finanziario ne dovrà dare immediata notizia all'organo esecutivo ed al segretario, chiedendo di individuare tempestivamente gli interventi per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.
3. In assenza di specifici indirizzi da parte dell'organo esecutivo nei successivi 5 giorni dalla comunicazione, il responsabile finanziario propone gli interventi atti a ripristinare l'equilibrio, attraverso:
 - a) in primis, la riduzione degli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate;
 - b) in subordine, la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e successivamente di quelle inerenti le funzioni fondamentali ovvero un aumento delle entrate.Gli interventi volti a ripristinare gli equilibri previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
4. I responsabili di servizio entro il 5 ottobre propongono modifiche e/o integrazioni agli stanziamenti necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Eventuali richieste di aumento di spesa dovranno essere debitamente motivate ed essere compensate, se possibile, con riduzioni di spesa e/o aumenti delle entrate di competenza. Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzia degli squilibri, ciascun responsabile individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
5. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
6. Sulla base delle proposte pervenute, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili al fine di elaborare lo schema di bilancio da trasmettere alla Giunta comunale entro il 20 ottobre. Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al segretario comunale al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una



proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

7. La Giunta comunale, entro il 31 ottobre può chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra devono intendersi automaticamente prorogati.
8. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. Successivamente:
 - a) viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 15 giorni;
 - b) il responsabile finanziario trasmette la proposta di bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere dell'organo di revisione sarà tempestivamente trasmesso ai consiglieri.
9. Entro i 5 giorni antecedenti alla data fissata per l'approvazione del bilancio i consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. Non possono essere proposti emendamenti riguardanti stanziamenti di spesa relativi ad obbligazioni già assunte dall'amministrazione o fondi obbligatori per legge. Non sono ammessi emendamenti tendenti a modificare le stime delle entrate né ad aumentare gli stanziamenti di spesa senza contestuale diminuzione di altri stanziamenti.
10. Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile finanziario, al fine di:
 - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
 - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.
11. L'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare è preceduta da una fase preliminare di studio ed analisi della documentazione ricevuta, da svolgersi mediante seduta consiliare dedicata all'approfondimento del progetto di bilancio da svolgersi anche congiuntamente a quella prevista per la discussione e approvazione dello stesso.
12. L'unità di voto per l'approvazione del Bilancio di previsione, con riferimento alle spese, è costituita dai Programmi/Titoli. Il Consiglio comunale, pertanto, può modificare le previsioni di spesa ricomprese nel documento Bilancio di previsione finanziario (nel



prospetto predisposto dalla Giunta comunale) a livello di Programmi per ciascuna delle annualità del triennio.

Art. 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di definire in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i responsabili dei servizi, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Definiti gli obiettivi e le connesse risorse, i responsabili dell'azione amministrativa hanno autonomia di gestione relativamente ai procedimenti di entrata e di spesa, nell'ambito dei vincoli approvati con il bilancio e degli indirizzi contenuti nel DUP; a tale potere e autonomia gestionale dell'apparato burocratico si ricollega la relativa responsabilità di risultato. Definendo gli obiettivi di gestione della dirigenza e dei responsabili dei servizi, il PEG costituisce così il presupposto del controllo di gestione, consentendo la verifica e la valutazione relativa al tasso di raggiungimento degli obiettivi di gestione.
2. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità tecnica e contabile sul PEG parte finanziaria. Il responsabile degli affari generali rilascia il parere di regolarità tecnica sul PEG relativa agli obiettivi e alle risorse umane.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - f) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - g) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 12 – Struttura del PEG e procedure di approvazione

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione.
2. Le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, un unico responsabile.



3. Il PEG è sottoposto per l'approvazione alla Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario che procede alla sua deliberazione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende assegnata al responsabile del servizio nominato dal Sindaco al 1° gennaio dell'esercizio in corso.

Art. 13 – Variazioni di Bilancio e di PEG

1. Le variazioni di Bilancio e di PEG sono effettuate secondo le competenze attribuite dal decreto legislativo n. 267/2000 e dai principi contabili. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese, per far fronte a minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. I responsabili dei servizi qualora si presentino tali necessità, devono prioritariamente verificare eventuali disponibilità all'interno del PEG loro assegnato per dare copertura a maggiori spese o per compensare le minori entrate e darne comunicazione in forma scritta al responsabile del servizio finanziario. In caso di indisponibilità di risorse devono attestare tale situazione all'interno della richiesta di variazione al bilancio. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al Bilancio di previsione sulla base delle richieste scritte dai responsabili dei servizi inoltrate con 10 giorni di anticipo rispetto alla seduta di Consiglio o di Giunta programmata per la loro approvazione.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al Sindaco o/e alla Giunta una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile del servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.
6. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, fatto salvo quanto previsto dalla



normativa in merito alle competenze dalla Giunta comunale e dei responsabili dei servizi.

7. Sulle proposte di deliberazione consiliari di variazioni di bilancio, deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, c. 4, del TUEL, le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
8. Le variazioni di Bilancio di cui all'articolo 175, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 267/2000 e vengono trasmesse al Consiglio comunale.
9. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni previste all'articolo 175, comma 3, del Tuel che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito nei limiti di cui all'articolo 175 del Tuel.
11. L'approvazione della proposta di deliberazione delle variazioni di bilancio comporta l'aggiornamento del DUP senza necessità di ulteriori atti.
12. Le variazioni al PEG sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'articolo 175 del Tuel, di competenza del responsabile del servizio finanziario, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
13. Il responsabile del servizio finanziario, su richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, effettua le variazioni previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del decreto legislativo n. 267/2000

Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio (o altra data stabilita dalla normativa in vigore) quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario ed al Documento Unico di Programmazione.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera anche la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento dell'equilibrio di bilancio.
3. Le proposte di variazione nonché la verifica degli equilibri da parte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario entro un termine congruo individuato dal responsabile del servizio finanziario e comunque non inferiore a 20 giorni dalla seduta consiliare programmata, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa. I responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse



e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Art. 15 – Fondo di Riserva

1. Nel Bilancio di previsione è stanziato un Fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. I responsabili dei servizi che, ai sensi di legge, avanzano richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicano la relativa somma, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende incrementare e la relativa motivazione.
3. La richiesta, deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 7 giorni prima della Giunta. Il responsabile del servizio finanziario, effettua le verifiche di competenza e predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta comunale.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione.

TITOLO III – LA RENDICONTAZIONE

Art. 16 – Le fasi delle rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione è composto dalle seguenti fasi:
 - a) rendicontazione degli agenti contabili;
 - b) rendicontazione dei contributi straordinari;
 - c) operazione di aggiornamento degli inventari;
 - d) riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - e) rendiconto di gestione;
 - f) conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;
 - g) relazione della giunta comunale.

Art. 17 – Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a. il tesoriere;
 - b. l'economo comunale;
 - c. i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore);
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. agenti contabili esterni.
 - f. eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, inseriti nelle gestioni degli agenti contabili.
2. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.



3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
4. Sono agenti contabili interni, l'economista, il titolare del Fondo economale ed ogni altro agente contabile, dipendente dell'ente, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni. Tutti gli agenti contabili interni sono legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato ed esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile del servizio da cui dipendono. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, anche informatizzato, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del revisore dei conti.
5. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
6. La qualifica di agente contabile interno è conferita dal responsabile del servizio ad un dipendente assegnato al servizio stesso. In caso di mancata nomina è agente contabile il responsabile del servizio.
7. La qualifica di agente contabile esterno è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo. Il responsabile del servizio che affida il servizio all'esterno è tenuto a darne comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
8. Tutti gli agenti contabili sia interni che esterni soggiacciono agli obblighi di cui agli articoli 93, 226 e 233 del Tuel e sono tenuti, nei modi e nei termini fissati dalle vigenti disposizioni di legge, alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Il conto dell'agente contabile è personale e deve essere predisposto anche in assenza di movimentazioni e per periodi inferiori all'anno.
9. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza dei conti dei singoli agenti con i dati rilevati dalle scritture contabili del Comune e terminata positivamente la verifica effettua la parificazione apponendo il visto di regolarità direttamente sul conto. Nel caso di agente contabile esterno il controllo del conto è effettuato in prima istanza dal responsabile del servizio a cui è affidata la gestione dell'entrata nel Piano esecutivo di gestione che vi appone il proprio visto di conformità.
10. La Giunta comunale con apposita deliberazione prende atto della resa del conto dell'agente contabile e della parificazione del responsabile del servizio finanziario.
11. I responsabili dei servizi, assegnatari dei beni risultanti dall'inventario per il funzionamento degli uffici, cui compete un dovere di vigilanza sul loro corretto uso, non sono agenti contabili e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.



Art. 18 – Rendiconto dei contributi straordinari

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità ed i tempi di rendicontazione dalle medesime stabilite.
2. La rendicontazione viene predisposta ed inviata da ciascun responsabile che risponde personalmente, della specifica entrata, così come individuato nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Qualora la stessa necessita di essere sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario con integrazione di dati da parte dell'ufficio ragioneria, essa deve essere consegnata a quest'ultimo ufficio, almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per la sua presentazione all'ente erogante il contributo.

Art. 19 – Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, così come definiti dalla legge, sono iscritti e descritti in appositi inventari, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati necessari alla esatta identificazione e descrizione del bene. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore;
 - b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore.

Il responsabile dei lavori pubblici cura l'inventario dei beni demaniali e del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile mentre l'economista comunale cura quello dei beni mobili.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. L'inventario dei beni ed il libro dei cespiti ammortizzabili, o procedura informativa equivalente, sono gli strumenti che, aggiornati con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consentono la conoscenza del valore dei beni e costituiscono strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 20 – Carico e scarico dei beni mobili

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
2. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel



tempo dei valori medesimi.

3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna per la vigilanza ai responsabili dei servizi che sono tenuti a comunicare, per iscritto, all'economista comunale tutte le eventuali variazioni.
5. I responsabili dei servizi che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare annualmente all'economista tutte le variazioni motivate (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni entro la data del 31 gennaio dell'anno successivo, ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione.

Art. 21– Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo e, comunque, i beni mobili di valore inferiore a € 300,00, IVA esclusa, non sono inventariati. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 22 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 23 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 24 - Lasciti e donazioni

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

Art. 25 - Rendiconto della gestione



1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai responsabili dei servizi compete il riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo le modalità ed i tempi individuati dal responsabile del servizio finanziario.
2. Prima della delibera del rendiconto, con il riaccertamento, ogni responsabile del servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi di esigibilità e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
3. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
4. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione predisposta da ciascun responsabile del servizio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare, con adeguata motivazione.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispose la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio correlate alla reimputazione delle somme risultanti non esigibili alla scadenza dell'esercizio finanziario da rendicontare, corredata del parere dell'Organo di revisione.
6. Con delibera di Giunta vengono approvate le risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 27 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al revisore dei conti per consentire la presentazione della propria relazione/parere ed ha a disposizione 5 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati, è messa a disposizione dei consiglieri entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Il parere del revisore, appena ricevuto, sarà prontamente reso disponibile ai consiglieri.



3. Gli organismi e le società partecipate dal Comune di Pelago trasmettono il Rendiconto di gestione, approvato dai competenti organi, entro il 31 gennaio, per consentire l'approvazione del Rendiconto consolidato da parte del Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno. Qualora entro il termine sopra indicato non abbia ancora approvato il Rendiconto di gestione, l'organismo partecipato dovrà trasmettere il preconsuntivo approvato dagli organi competenti.
4. Ai fini dell'annuale riconciliazione dei debiti e dei crediti, le società controllate e partecipate e gli enti strumentali trasmettono elenchi analitici delle posizioni attive e passive nei confronti del Comune di Pelago, registrate nelle loro contabilità a fronte di fatture emesse o ricevute o altri documenti di natura contabile che dimostrino il sussistere al 31/12 dell'anno considerato di obbligazioni giuridiche reciproche. Poiché i termini stringenti per la predisposizione della proposta del Rendiconto di gestione da parte della Giunta comunale non sono coerenti con i tempi previsti dal codice civile per la redazione del bilancio da parte di Enti e Società, l'attività di riconciliazione non riguarda le fatture da emettere/da ricevere; tale verifica verrà successivamente condotta in fase di predisposizione del Bilancio consolidato, limitatamente ai soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento.
5. Nei casi in cui l'analisi dei dati inseriti nel sistema informativo contabile non consenta di accertare la corrispondenza tra i debiti/crediti dichiarati dalle Società e dagli Enti con gli accertamenti/impegni registrati nella contabilità del Comune, è compito del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa/accertato l'entrata indicare i corretti riferimenti contabili.
6. Se dal confronto tra le rispettive posizioni emergono partite non riconciliate, il responsabile del servizio di cui al punto precedente accerta le motivazioni delle discordanze, valuta la sussistenza o meno del titolo giuridico e, nel corso dell'esercizio successivo, adotta i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione.

Art. 28- Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di previsione.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.



Art. 29 - Il conto economico

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 30 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Esso rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.

Art. 31 - La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

TITOLO IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 32 - Il bilancio consolidato e la sua formazione

1. Il Bilancio consolidato è predisposto secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.
2. 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.
3. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 33 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento



1. Con cadenza annuale, la Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, approva:
 - a) l'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e, tra questi, l'Elenco degli Enti che compongono l'Area di consolidamento;
 - b) le direttive per le operazioni di consolidamento e le scadenze entro le quali i soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono inviare i bilanci e le informazioni necessarie al responsabile del servizio finanziario. Tali informazioni dovranno essere trasmesse in formato accessibile e con firma digitale.

Art. 34 - Predisposizione degli schemi e approvazione del Bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati 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, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c) bilancio/rendiconto consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) le evidenze contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
 - e) le informazioni necessarie per la redazione della Nota integrativa.Il responsabile del servizio trasmetterà la suddetta documentazione al responsabile del servizio finanziario entro il 31 luglio.
2. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico dei bilanci di esercizio e dei rendiconti dei soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono essere riclassificati secondo gli schemi previsti dai principi contabili di riferimento.
3. Le società quotate e quelle emittenti strumenti finanziari in mercati regolamentati, che applicano i principi contabili internazionali, denominati IFRS – International Financial Reporting Standards e IAS – International Accounting Standards, adegueranno le poste contabili ed i relativi importi economico – patrimoniali a quelli risultanti dall'applicazione dei principi contabili nazionali definiti dall'OIC – Organismo Italiano di Contabilità, secondo le direttive di consolidamento impartite annualmente dalla Comune di Pelago, che dovranno tenere conto degli oneri a carico delle società e degli enti in termini di impatto organizzativo e sui sistemi informativi, nonché dei relativi costi necessari alla traduzione dei dati.
4. Allo scopo della corretta e completa rilevazione delle operazioni infragruppo, le scritture della contabilità finanziaria e quelle derivate della contabilità economico – patrimoniale devono annotare in modo univoco i rapporti tra il comune di Pelago e gli altri soggetti compresi nell'area di consolidamento.
5. Gli schemi di Bilancio consolidato ed i relativi allegati sono adottati dalla Giunta comunale e trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato, all'Organo di revisione per la redazione della propria relazione.



6. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla normativa in vigore.

TITOLO V – LA GESTIONE

Art. 35- Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sulle proposte di deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale che dispongono l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune. In tal caso il responsabile del servizio nella proposta di deliberazione deve quantificare/stimare la spesa prevista e la relativa imputazione di bilancio.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo ai responsabili dei singoli servizi.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
 - c) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - d) la conformità alle norme fiscali.
4. Esula dalla valutazione del responsabile del servizio finanziario ogni altra verifica del rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili o fiscali.
5. Il parere è espresso in forma scritta e firmato digitalmente. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi al suo contenuto deve essere motivato.
6. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile del servizio proponente per un riesame. Qualora tale responsabile ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.



Art. 36 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario, sulle determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei servizi e non attiene alla verifica della legittimità della spesa ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse, la cui responsabilità rimane in capo ai singoli responsabili dei servizi.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
 - c) il rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. I provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate devono indicare gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio. Con riferimento agli impegni relativi a investimenti imputati agli esercizi successivi si fa riferimento alle modalità indicate al punto 5.3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata indicazione, dal servizio finanziario al servizio proponente per la regolarizzazione.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta attraverso firma digitale o altre procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Art. 37 - Accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi sono responsabili del processo di acquisizione delle entrate loro affidate con il Piano Esecutivo di gestione. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, gli stessi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il responsabile del procedimento vigila sul corretto adempimento del pagamento delle eventuali rate accordate in conformità ai rispettivi regolamenti.



3. Ove le attività poste in essere dai responsabili dei servizi non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi devono promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, attivando in particolare le procedure di riscossione coattiva.
4. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
5. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario le determinazioni di accertamento dell'entrata.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
7. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente con motivata indicazione e comunque entro il 30 giugno, il 31 ottobre di ciascun esercizio, e prima della deliberazione del Rendiconto, tramite l'operazione di riaccertamento dei residui, entro i termini individuati dal responsabile del servizio finanziario, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione in conto competenza o in conto residui. In tal caso i responsabili dei servizi devono prioritariamente verificare la possibilità di compensare le minori entrate con maggiori entrate o minori spese all'interno del PEG loro assegnato.
8. L'adozione dei provvedimenti di accertamento è richiesta anche per tutte le entrate in conto capitale in quanto negli atti di spesa in conto capitale finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, il responsabile del servizio deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento, il titolo giuridico e la classificazione in bilancio.
9. I responsabili dei servizi comunicano in forma scritta con cadenza quindicinale al servizio finanziario le somme da prelevare dal conto corrente postale dal loro servizio utilizzato.

Art. 38 - Ordinativi di incasso e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) a mezzo il servizio di pagamento pagoPA e eventuali altri servizi non ancora integrati con il Sistema pagoPA, nei limiti e nelle modalità previsti da specifiche previsioni di legge;
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato alla firma con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.



3. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'ente con modalità informatiche entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvede alla regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della successiva regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso. I responsabili delle entrate incassate devono attivarsi tempestivamente per porre in essere le attività atte a consentire la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, individuando la causale, il debitore, l'importo, il capitolo di entrata ed il relativo accertamento. La comunicazione completa di tali indicazioni deve pervenire al responsabile del servizio finanziario tempestivamente al fine di consentire la regolarizzazione dell'incasso entro i termini indicati dall'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza quindicinale ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.
7. Gli agenti contabili interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 39 – La prenotazione e l’Impegno di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili l'obbligazione giuridicamente perfezionata. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.
3. La proposta di assunzione dell'impegno è predisposta e firmata dal responsabile del servizio competente per materia che ne assume la responsabilità circa la regolarità tecnico amministrativa, la legittimità, la rispondenza agli obiettivi assegnati dai documenti di programmazione e la convenienza economica.
4. Le determinazioni di impegno possono essere sottoscritte da soggetto delegato dal responsabile del servizio. Il soggetto delegato dal responsabile del servizio alla



adozione delle determinazioni di impegno dovrà richiamare l'atto di delega nel provvedimento o in alternativa darne comunicazione preventiva scritta al servizio finanziario.

5. La proposta di assunzione dell'impegno è predisposta e firmata dal responsabile del servizio competente per materia che ne assume la responsabilità circa la regolarità tecnico amministrativa, la legittimità, la rispondenza agli obiettivi assegnati dai pertinenti documenti di programmazione e la convenienza economica.
6. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto di assumere impegni mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nella determinazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
7. Il responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazione comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario, mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate.
8. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno, il codice univoco ufficio per la ricezione della fattura elettronica, e i codici CIG e CUP (ove previsti), con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno e dei relativi codici.
9. In caso di diniego del visto di attestazione della copertura finanziaria, la determina viene respinta, con l'indicazione dei motivi ostativi.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
11. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo e devono essere resi disponibili per il loro esame con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla richiesta di visto di copertura finanziaria. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso.
12. Le determinazioni di impegno relative a spese di investimento per lavori pubblici devono essere corredate del relativo cronoprogramma, indicare la fonte dell'entrata che ne costituisce la fonte di finanziamento, l'esigibilità e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
13. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più



necessaria. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite dalla normativa in vigore.

Art. 40 – Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta comunale può introdurre ulteriori limitazioni all'assunzione di impegni pluriennali da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 41 – Modalità di registrazione delle fatture

1. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa (numero di impegno, il codice univoco ufficio, e i codici CIG e CUP ove previsti, numero della determinazione).
2. Le fatture elettroniche sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
3. Entro 10 giorni dall'accettazione delle fatture da parte del responsabile del servizio il servizio ragioneria provvede alla registrazione, tramite il software gestionale, nel registro unico delle fatture.

Art. 42 - Liquidazione delle spese

1. Il responsabile del servizio provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione. Preliminarmente all'adozione del provvedimento egli verificherà le condizioni di legittimità e regolarità tecnica e amministrativa attraverso le seguenti due fasi:
 - a) liquidazione tecnica che consiste nell'accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati;



- b) liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica prima indicata previa verifica da parte del responsabile del servizio ordinante:
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - che le dichiarazioni previste dal provvedimento di liquidazione (compresa la validità del DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari e la loro eventuale esenzione) siano state attestate e allegate;
 - che il Comune non vanti dei crediti di natura tributaria o patrimoniale nei confronti del beneficiario.
2. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) al rifiuto della fattura.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
4. Compete altresì al servizio che ha effettuato la spesa attivare l'istituto dell'intervento sostitutivo nel caso di DURC irregolare.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio competente o suo delegato, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, documentazione attestante la regolarità della prestazione ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario o previsto dalla normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali con congruo anticipo e comunque nel termine di dieci giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
6. Il responsabile del servizio finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario può disporre affinché siano attivate le procedure per la compensazione degli importi, fino a concorrenza della somma, previa comunicazione al soggetto interessato, come previsto dal Regolamento per la disciplina delle Entrate del Comune di Pelago.

Art. 43 - Ordinativo di pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione è definito mandato di pagamento.



2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Qualora gli atti di liquidazione fossero incompleti o non conformi alle indicazioni di legge e del presente Regolamento, non si procederà all'emissione del mandato di pagamento.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato alla firma con modalità digitale e viene trasmesso al tesoriere con modalità telematica, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Ogni ordinativo di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.
6. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene previa verifica del DURC, della tracciabilità dei flussi finanziari e di eventuali inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo di versamento di cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'articolo 48 bis del D.P.R. 602/1973.
7. Nei casi di pagamenti dovuti per legge e comunque secondo le disposizioni della convenzione di tesoreria, il tesoriere provvede al pagamento immediato, anche in assenza di mandato, chiedendo al servizio finanziario l'emissione dell'ordinativo di pagamento per la relativa regolarizzazione contabile.
8. In caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento mutui;
 - c) imposte e tasse;
 - d) utenze;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporta penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni dei servizi secondo la rilevanza dell'interesse pubblico al mantenimento.
9. L'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre al 10 gennaio dell'anno successivo per le necessarie operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario, salvo urgenti necessità individuate dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI – I CONTROLLI

Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari



1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale equilibrio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi a cui i responsabili dei servizi devono conformarsi:
 - a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito sia in sede di approvazione del Bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del Tuel;
 - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi i responsabili dei servizi devono verificare oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le norme previste dalla contabilità armonizzata;
 - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) lo stock del debito deve rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del Bilancio di previsione;
 - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
4. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, con le modalità individuate nel TUEL, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
5. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione od amministrazione.
7. Le segnalazioni sono inviate agli organi competenti entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti affinché siano presi i necessari provvedimenti correttivi.



8. Qualora, trascorsi quindici giorni dalle segnalazioni di cui sopra, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, da parte del responsabile del servizio finanziario, con decisione motivata resa nota ai responsabili dei servizi ed alla Giunta comunale, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
9. Nell'ipotesi in cui i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario può sospendere, prima del termine di cui sopra, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 45 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario e di quanto comunicato dai responsabili dei servizi, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del Tuel, necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, come disciplinato all'articolo precedente.

Art. 46 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del Tuel, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio.

Art. 47 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.



2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile del servizio alla Giunta comunale, al segretario ed al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel, al revisore dei conti.
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il responsabile del servizio proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno al momento della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione e negli altri casi in cui il responsabile del servizio finanziario o il revisore dei conti ne ravvedano la necessità verrà richiesto ai singoli responsabili di servizio l'attestazione della esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel.
6. I responsabili dei servizi che hanno proposto la delibera provvedono ad inviare i relativi atti alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002e e ss.mm.ii. e per conoscenza al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto avente i requisiti di cui all'art. 208 del TUEL.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativi informatici e archiviazione digitale dei documenti.
5. E' consentita la facoltà del rinnovo di cui all'articolo 210 del Tuel, se prevista nel contratto originario.



Art. 49 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso viene effettuata su supporto informatico. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente degli ordinativi emessi.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Il tesoriere accetta anche senza autorizzazione dell'ente le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
6. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
7. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Art. 50 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.



2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto fornito dal tesoriere.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.u.e.l.

Art. 51 – Anticipazione di tesoreria

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

Art. 52 - Contabilità del servizio di tesoreria



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

Art. 53 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume in custodia i titoli ed i valori di proprietà dell'ente con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali, è disposta dal responsabile del servizio competente che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante determinazione e provvedimento di liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare ordinativo di pagamento.

Art. 54 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal responsabile del servizio che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante determinazione e provvedimento di liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare ordinativo di pagamento.

Art. 55 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del Tuel.
3. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.



Art. 56 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, deve essere effettuata una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento dello stesso.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, il revisore dei conti redige apposito verbale da lui sottoscritto che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Le verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del revisore dei conti.

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 57 - Organo di revisione economico – finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al revisore, secondo quanto disposto dall'articolo 234 del TUEL. Il revisore è nominato conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Il revisore al momento dell'accettazione della nomina deve produrre apposita dichiarazione resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesta:
 - a) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 236 del TUEL;
 - b) di non essere nelle condizioni previste dall'articolo 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del vice sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al Comune, ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune ha una partecipazione;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;



- d) di rispettare i limiti all'affidamento di incarichi previsto nell'articolo 238, comma 1 del TUEL.
 - e) non svolgere la funzione di revisore in una delle società partecipate dell'Ente.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti o di altra condizione prevista dalla legge comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista.

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria

1. Il revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sulla regolare tenuta della contabilità secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. Il revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri di competenza, quando richiesto dalla normativa vigente. In relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune
3. Laddove non diversamente disciplinato, il revisore dei conti è tenuto a rendere il parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. La richiesta di acquisizione del parere viene effettuata dal soggetto proponente l'atto deliberativo e trasmessa all'organo di revisione anche per via telematica.
5. Su richiesta del presidente del Consiglio, del Sindaco, del segretario comunale o del responsabile del servizio finanziario, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

Art. 59 - Individuazione dell'organo di revisione

1. Con la deliberazione di individuazione dell'organo di revisione, di cui alla normativa vigente, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i criteri per il riconoscimento dei rimborsi spese spettanti entro i limiti di legge.



2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi e non possono eccedere il costo del trasporto pubblico.

Art. 60 - Funzionamento e durata

1. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore dei conti viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione, il revisore dei conti redige apposito verbale sottoscritto e numerato in ordine progressivo per anno. Copia del verbale viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario e, di volta in volta agli uffici o ai responsabili competenti per la materia trattata durante la seduta e verbalizzata.
3. Il revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della delibera di nomina.
4. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3 del TUEL. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 30 giorni.

TITOLO IX – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 61 – Contabilità fiscale

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

Art. 62 – Contabilità economico - patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale: conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.



4. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
5. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
6. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Ufficio economato

1. Per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e comunque nei casi in cui per l'acquisizione di beni o servizi, con esclusione di qualsivoglia spesa di diversa natura, esistano oggettivi elementi che rendono impraticabile o pregiudizievole per la funzionalità dei servizi il ricorso ad uno dei sistemi di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente o si renda necessario il pagamento immediato, è istituito il servizio di economato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Si definiscono spese di economato quelle spese, di non rilevante ammontare, per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, per urgenti bisogni degli uffici comunali.
3. L'ufficio economato è collocato nell'ambito del servizio finanziario e al servizio di economato è preposto un economo individuato tra il personale a tempo indeterminato del Comune di Pelago. L'incarico è conferito dal responsabile del servizio finanziario.
4. L'economo assume la responsabilità delle funzioni attribuite nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posto in carico, nella sua qualità di agente contabile di diritto. L'economo, ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000, è tenuto alla resa del conto giudiziale nonché è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti.
5. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di euro 8.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
6. L'economo deve disporre di una cassaforte del cui contenuto risponde personalmente.



Art. 64 - Competenze del servizio economato

1. Le competenze del servizio di economato comprendono anche
 - a) la gestione delle spese e dei rimborsi di cui al successivo comma 4;
 - b) la presa in consegna e custodia dei valori quali marche, bollati, ecc.;
 - c) l'eventuale riscossione di entrate qualora non sia possibile l'utilizzo delle normali procedure.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute con il fondo di economato fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.
3. All'economo comunale spetta l'indennità di maneggio valori nella misura prevista dal contratto nazionale di lavoro se non attribuita sotto altra forma contrattuale.
4. A titolo esemplificativo possono essere acquistati i seguenti oggetti:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
 - c) spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione, rilegatura di atti e stampa di manifesti e registri;
 - d) acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni;
 - e) rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
 - f) rimborsi del trasporto pubblico qualora non rientranti negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale;
 - g) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - h) spese per presentazione pratiche e progetti ad altri enti;
 - i) spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi;
 - j) spese per notifiche a mezzi dell'ufficio messi di altri comuni;
 - k) materiali per medicazioni;
 - l) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - m) acquisti urgenti di effetti di vestiario o DPI;
 - n) gli interventi urgenti di piccola manutenzione, qualora non sia possibile avvalersi dell'ufficio tecnico;
 - o) le spese minute d'ufficio urgenti e indifferibili, imprevedibili e non programmabili, necessarie ad assicurare la continuità dei servizi, nonché per spese indilazionabili per interventi senza l'effettuazione dei quali può derivare danno all'Amministrazione;

Art. 65 – Il Fondo di economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare che rivestono carattere d'urgenza e di imprevedibilità e/o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, è previsto l'istituto del fondo di economato nell'ambito di quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dall'ente.



2. Di norma all'inizio di ogni semestre o annualmente sulla base dei fabbisogni riscontrati in quello precedente e sulle eventuali segnalazioni fatte dagli altri servizi, il responsabile del servizio finanziario autorizza con propria determinazione ed in riferimento ai singoli capitoli di bilancio, l'entità delle somme a disposizione del fondo di economato per le esigenze ordinarie, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
3. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'economo.
4. Qualora le somme messe a disposizione non siano sufficienti il responsabile dell'ufficio economato dispone le necessarie variazioni ed integrazioni ai relativi impegni di spesa tramite determinazione del responsabile del servizio finanziario.
5. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di Euro 300,00. Il limite di spesa di cui alla presente lettera non può essere eluso mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
6. Con il fondo non è possibile effettuare il pagamento di fatture, di parcelle o notule che prevedano la ritenuta d'acconto, o ricevute ascrivibili alle spese di rappresentanza.
7. Del fondo l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso.
8. Entro la fine dell'esercizio, l'economo provvederà alla restituzione della parte non spesa del fondo avuto nell'esercizio stesso.
9. Le somme disponibili possono essere depositate su conti correnti da intrattenere obbligatoriamente con l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale, intestati al Comune di Pelago e, per esso, all'economo.

Art. 66 – Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente con buoni interni di pagamento predisposti e sottoscritti dall'economo e riportati nel giornale di cassa economale, con riferimento al capitolo di imputazione della spesa e corredati dai documenti giustificativi.
2. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dal capitolo di spesa relativo al pagamento richiesto.
3. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato nell'articolo precedente, sono disposti su richiesta dei singoli responsabili dei servizi tramite la compilazione di un modulo sottoscritto nel quale si assicura la rispondenza alle effettive necessità.
4. L'ordinazione delle spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle spese e deve essere preventivamente autorizzata dall'economo.



4. L'economista provvede al pagamento delle spese sulla base di tutti i documenti giustificativi di spesa previsti dalle vigenti normative amministrative e fiscali (ricevute fiscali, scontrini fiscali, note spesa) con allegata descrizione degli acquisti effettuati. Lo scontrino fiscale deve essere di tipo "parlante" o "descrittivo" e riportare:
 - a) natura, qualità e quantità dell'operazione, anche in modo abbreviato purché comprensibile;
 - b) codice fiscale dell'acquirente o committente.
5. L'economista è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o non ritenute legittime.
6. Al pagamento delle spese si provvede, di norma, con bonifici a valere sul conto corrente oppure in contanti. La richiesta deve essere corredata di tutti i giustificativi di spesa previsti dalle vigenti normative amministrative e fiscali.

Art. 67 - Sostituzione dell'economista

1. In caso di assenza o impedimento perdurante l'economista è sostituito da un altro dipendente del servizio finanziario, previa apposita nomina con provvedimento del responsabile del servizio finanziario. Il sostituto è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'economista, dal responsabile del servizio finanziario e dal dipendente subentrante. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'economista il verbale sarà sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal dipendente subentrante. Il verbale sarà redatto in tre esemplari sottoscritti dal soggetto uscente, da quello subentrante e dal responsabile del servizio finanziario. Un esemplare viene conservato agli atti dell'ufficio finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.

Art. 68 – Regolarizzazione e Rendiconto

1. L'economista comunale è tenuto a presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione apposito rendiconto trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute, da approvarsi con apposita determinazione.
2. La presentazione del rendiconto di fine esercizio è condizione per la riemissione del fondo l'anno successivo.
3. Entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla normativa vigente, l'economista deve presentare, al servizio finanziario, il Modello 23 di cui al DPR 194/1996, ai fini della successiva trasmissione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 69 – Rimborso

1. Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di ordinativi di pagamento a valere su capitoli attinenti gli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.



Art. 70 - Altre funzioni dell'economista

1. L'economista cura altresì la tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali.

Art. 71 - Responsabilità

1. L'economista è responsabile delle somme disposte in suo favore con il Fondo di economato e risponde dei danni che derivano all'Amministrazione per colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi ad esso demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite. E' responsabile altresì della conformità delle spese ai criteri contenuti nel provvedimento, della regolarità amministrativa e fiscale della documentazione giustificativa delle spese.
2. L'economista ha l'obbligo di segnalare tempestivamente non appena ne abbia avuto conoscenza eventuali furti agli uffici competenti dell'amministrazione.
3. L'economista è responsabile di eventuali fatti illeciti o di irregolarità che si dovessero verificare nella gestione dei fondi ad esso accreditati anche in via penale, amministrativa, contabile o disciplinare in base alla fattispecie di illecito/irregolarità.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti di contabilità e di economato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguati.

Art. 73 - Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.