



Comune di Settimo Milanese

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 29 settembre 2016, così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28 giugno 2021

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 - Il servizio finanziario.....	4
Articolo 3 - Competenza dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....	5
Articolo 4 - Il parere di regolarità contabile.....	6
Articolo 5 - Visto di regolarità contabile.....	7
Articolo 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	7

TITOLO 2 – LA PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	9
Articolo 8 - Le linee programmatiche di mandato e la relazione di inizio mandato.....	9
Articolo 9 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....	9
Articolo 10 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP.....	10
Articolo 11 - Il bilancio di previsione finanziario (BPF).....	11
Articolo 12 - Il piano degli indicatori.....	11
Articolo 13 - Il piano esecutivo di gestione (PEG).....	11
Articolo 14 - Il fondo Pluriennale vincolato (FPV).....	12
Articolo 15 - Fondi di riserva.....	13
Articolo 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	13
Articolo 17 - Altri fondi per passività potenziali.....	13
Articolo 18 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (DUP, BPF, PEG).....	14

TITOLO 3 – LE VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 19 - Tipologie di variazioni.....	16
Articolo 20 - Variazioni di bilancio ed organi competenti.....	16
Articolo 21 - Variazioni di assestamento generale del bilancio e verifica degli equilibri.....	17
Articolo 22 - Variazioni del PEG.....	17
Articolo 23 - Debiti fuori bilancio.....	18

TITOLO 4 – LA GESTIONE

Articolo 24 - Accertamento delle entrate.....	19
Articolo 25 - Riscossione e versamento.....	19
Articolo 26 - Incaricati interni alla riscossione.....	20
Articolo 27 - Impegno di spesa.....	20
Articolo 28 - Prenotazione di impegni di spesa.....	21
Articolo 29 - Impegni pluriennali.....	22
Articolo 30 - Liquidazione.....	23
Articolo 31 - Ordinazione e pagamento.....	24

TITOLO 5 – IL SERVIZIO ECONOMALE

Articolo 32 - Economo comunale.....	25
Articolo 33 - Fondo economale.....	25
Articolo 34 - Utilizzo del fondo economale.....	25
Articolo 35 - Tipologie di spesa tramite economato.....	26

TITOLO 6 – GESTIONE DEL PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 36 - Patrimonio del Comune ed inventari.....	28
Articolo 37 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	28
Articolo 38 - Consegnatari dei beni immobili.....	29
Articolo 39 - Consegnatari dei beni mobili.....	29
Articolo 40 - Dismissione e cancellazione.....	29

TITOLO 7 – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 41 - Affidamento del servizio.....	30
Articolo 42 - La gestione del servizio di Tesoreria.....	30
Articolo 43 - Verifiche straordinarie di cassa.....	31

TITOLO 8 – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 44 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	32
Articolo 45 - Relazione finale sulla gestione dei responsabili dei servizi.....	32
Articolo 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	32
Articolo 47 - Procedure di approvazione del rendiconto.....	33
Articolo 48 - Il bilancio consolidato.....	33

TITOLO 9 – LA REVISIONE

Articolo 49 - Organo di revisione.....	34
Articolo 50 - Modalità di funzionamento del collegio.....	34
Articolo 51 - Termini di espressione dei pareri.....	35

TITOLO 10 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 52 - Rinvio ad altre norme.....	36
Articolo 53 – Abrogazioni.....	36
Articolo 54 - Entrata in vigore.....	36

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 (TUEL), e disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente in conformità con il D.Lgs. 267/200, il D.Lgs. 118/2011 ed i principi contabili fondamentali in essi contenuti. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche e dai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4, del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo Statuto comunale, con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2

Il servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria; 25
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2. Il Servizio finanziario è collocato nell'ambito dell'area finanziaria dell'ente ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile dell'area finanziaria.

4. Al responsabile del servizio finanziario, oltre allo svolgimento delle funzioni attribuite dal D. Lgs. 26/2000 a tutti responsabili dei servizi, compete:

- a) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintendere alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorrere alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicurare la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettuare le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- i) supportare gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

5. 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.

Articolo 3

Competenza dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) 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;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione)

Articolo 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei principi contabili generali ed applicati disposti dalla legge;
- b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi che adottano i provvedimenti ed alla sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- d) corretto riferimento della spesa o dell'entrata alle voci del bilancio finanziario e del piano esecutivo di gestione;
- e) verifica della disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) verifica di altri effetti riferiti agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali.

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

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

5. Le proposte di deliberazione prive di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente non sono soggette al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità del parere di regolarità contabile.

Articolo 5

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto e comporta, di norma, le verifiche di cui al precedente articolo ove compatibili, con particolare riferimento a:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di piano esecutivo di gestione individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione in bilancio;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la verifica, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio proponente, che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità e copertura finanziaria o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate con motivata relazione, al servizio proponente, entro il termine di cui al primo comma.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a fornire le proprie valutazioni in merito.

2. 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 della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del consiglio, al Segretario comunale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

- 4.** La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5.** Il consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 6.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare la sospensione del rilascio dei visti di copertura finanziaria. La sospensione non opera per le spese previste per legge, la cui mancata esecuzione arrechi danno patrimoniale all'ente.
- 7.** La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
- 8.** La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO 2 – LA PROGRAMMAZIONE

Articolo 7

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

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

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

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 8

Le linee programmatiche di mandato e la relazione di inizio mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Esse costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del documento unico di programmazione. Le linee programmatiche di mandato sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale nei termini stabiliti dallo Statuto.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato. La relazione contiene gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

Articolo 9

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione;

- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa ad opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 10

Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al precedente comma, lett. b) e c).

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

6. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

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

Articolo 11

Il bilancio di previsione finanziario (BPF)

1. Il bilancio di previsione è il documento che rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato in coerenza con le linee contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati e contiene: per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa; per gli esercizi successivi del triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

Articolo 12

Il piano degli indicatori

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. E' definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni.

Articolo 13

Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione l'ente:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
- b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- d) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- e) autorizza la spesa e ne assegna la responsabilità.

3. Il Piano esecutivo di gestione è strutturato in modo da garantire il collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori;

- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

4. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario.

5. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) propone ed accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
- b) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

6. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) propone ed impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- b) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- c) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi e lavori secondo le procedure di spesa previste dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

Articolo 14

Il fondo Pluriennale vincolato (FPV)

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

4. Il Fondo Pluriennale Vincolato è gestito secondo le disposizioni dei principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.

Articolo 15

Fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” sono iscritti:

- a) un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00;
- b) un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

Articolo 16

Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

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

3. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle opzioni previste dalla norma e ne è data opportuna motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo dell’avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle predette verifiche, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

Articolo 17

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare, quali:

- a) “fondo rischi per spese legali”;

b) “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dai principi applicati della contabilità, di cui al D.Lgs. 118/2011.

3. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

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

Articolo 18

Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (DUP, BPF, PEG)

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente indicazioni fondamentali, fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

2. Concorrono di norma alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti ed i responsabili apicali dei servizi, per le rispettive competenze.

3. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola di norma nelle seguenti fasi:

- Ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- Individuazione degli indirizzi strategici;
- Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- Scelta delle opzioni;
- Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

4. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

- Parere di regolarità tecnica dei dirigenti e dei responsabili apicali dei servizi che concorrono alla sua formazione e predisposizione;
- Parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

5. Lo schema di DUP, predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione, è approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni.

6. La presentazione al Consiglio è soddisfatta mediante comunicazione al Consiglio Comunale di avvenuto deposito della documentazione presso la Segreteria dell'ente.

7. Il Consiglio Comunale esamina ed approva il DUP entro un termine indicativamente compreso fra il decimo ed il sessantesimo giorno successivi alla presentazione, fermo restando l'obbligo di approvazione entro il termine stabilito dalla Legge per la presentazione al Consiglio Comunale dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al DUP.

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione 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.

9. La Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, approva la Nota di Aggiornamento al DUP attraverso la quale si procede, se necessario:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

10. La nota di aggiornamento al DUP approvata dalla Giunta Comunale è presentata al Consiglio Comunale, unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, in apposita seduta, entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni.

11. Lo schema di bilancio, il DUP e l'eventuale Nota di aggiornamento, il parere dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta consiliare nella quale ne è prevista l'approvazione.

12. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati al protocollo dell'ente almeno 10 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione. Le proposte di emendamento devono essere motivate e comunque devono garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica.

13. Le proposte di emendamento, che comunque devono rispettare i predetti requisiti, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile competente alla gestione dei fondi di bilancio interessati, di regolarità contabile ed il parere dell'Organo di revisione.

14. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

15. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

16. Lo schema del DUP approvato dalla Giunta Comunale è trasmesso dal Responsabile del servizio finanziario all'Organo di revisione entro 5 giorni dall'adozione.

17. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario approvato dalla Giunta Comunale e l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi dal Responsabile del servizio finanziario all'Organo di revisione che esprime il proprio parere entro 10 giorni dal ricevimento.

18. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

19. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio ed è approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

TITOLO 3 – LE VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 19

Tipologie di variazioni

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.

In particolare, si hanno variazioni:

- a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
- b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
- c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
- d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

2. Le variazioni al DUP e/o BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 20

Variazioni di bilancio ed organi competenti

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. L'approvazione delle variazioni al BPF è, di norma, di competenza del Consiglio, salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175, c. 5 bis, del D.Lgs. 267/2000, che competono alla Giunta comunale; le variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile;
- b) dall'art. 175, c. 5 quater, lett. b), c), d), e) del D. Lgs. 267/2000, che competono al responsabile del servizio finanziario su proposta del responsabile che ha la titolarità della spesa; in tali casi il responsabile della spesa formula proposta di variazione con propria determinazione; il responsabile del servizio finanziario, a seguito dell'istruttoria della proposta, approva la variazione ed effettua le dovute modifiche alle scritture contabili; le variazioni approvate sono comunicate trimestralmente dal responsabile del servizio finanziario alla Giunta comunale, entro 15 giorni dal termine di ciascun trimestre.

4. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. 267/00. In tal caso le variazioni sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione entro 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Articolo 21

Variazioni di assestamento generale del bilancio e verifica degli equilibri

- 1.** Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2.** Il Consiglio dà atto del permanere o meno degli equilibri di bilancio ed adotta, se necessario, i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. 267/2000.
- 3.** Entro gli stessi termini, la Giunta illustra al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.
- 4.** È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
- 5.** Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 22

Variazioni del PEG

- 1.** Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
- 2.** Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
- 3.** L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
- 4.** Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa, ai sensi dei commi 9 e 5 quater, lettera a, dell'art. 175 del D.Lgs.267/2000.
- 5.** Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a.le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b.le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Articolo 23

Debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza.

A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d. la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

2. Il servizio finanziario integra la proposta di deliberazione con la variazione di bilancio necessaria a garantire la copertura finanziaria della spesa.

3. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO 4 – LA GESTIONE

Articolo 24

Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione, se non diversamente disposto con altro atto formale.
2. I responsabili dei servizi comunali devono operare affinché le previsioni di entrata del bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione degli accertamenti di entrata nei registri contabili dell'Ente, sulla scorta di comunicazione del Responsabile incaricato della realizzazione dell'entrata, adeguatamente argomentata con riferimento ad atti e documenti che legittimano il Comune quale creditore e contenente tutti i riferimenti contabili necessari per l'individuazione della corrispondenza con la risorsa assegnata nel Piano Esecutivo di Gestione. Salvo i casi di urgenza, la comunicazione è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.
4. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente in occasione delle verifiche degli equilibri, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione, evidenziando la necessità di variazione al bilancio al servizio finanziario.
5. Ciascun Responsabile è gestore esclusivo di ogni procedura di acquisizione delle entrate affidategli, in ogni fase, compreso il recupero coattivo.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile incaricato provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.

Articolo 25

Riscossione 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 intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne.
2. La riscossione è disposta e contabilizzata a mezzo di ordinativi di incasso (reversali) emessi dal servizio finanziario, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), trasmessi per via telematica al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici e sono regolarizzate 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. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
7. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
8. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate dal Responsabile del servizio finanziario. I prelevamenti sono disposti dal Tesoriere comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi previa rendicontazione da parte degli uffici competenti in relazione al tipo di entrata.

Articolo 26

Incaricati interni alla riscossione

1. Gli incaricati interni che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria dell'incarico assegnato, assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Gli incaricati interni sono designati con provvedimento formale, deliberazione della Giunta o nomina da parte del Sindaco.
3. Essi versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi, rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 27

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione, se non diversamente disposto con altro atto formale.
2. L'impegno è costituito a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata ed è costituito dai seguenti elementi:
 - a) l'ammontare della spesa al netto ed al lordo di oneri fiscali e ritenute di legge o contrattuali;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali sopra indicati, considera la natura ricorrente o non ricorrente della spesa, la presenza di eventuali vincoli di destinazione, le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato, gli eventuali ulteriori

riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell’Ente, quantificandone i relativi oneri. La determinazione di impegno riporta la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell’art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni.

Qualora non sia possibile rendere l’attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l’indicazione dei motivi ostativi.

Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l’utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

6. Con l’approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

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

7. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.

8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l’obbligazione è perfezionata, con imputazione all’esercizio in cui l’obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

Articolo 28

Prenotazione di impegni di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell’atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità con determinazione (o i competenti Organi, con deliberazione, ove ne ricorrano i presupposti) possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara in corso di espletamento;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

7. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

8. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Articolo 29

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi nei quali le obbligazioni sono esigibili.

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, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa sarà trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 30

Liquidazione

1. E' un provvedimento mediante il quale il responsabile che ha dato esecuzione alla spesa attesta la regolarità e la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

2. Gli ordini di fornitura di beni e servizi sono emessi sulla base dell'impegno di spesa assunto con determinazione corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.

4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture in formato elettronico, munite dell'impegno di spesa del codice identificativo di gara Cig.

5. Per ogni fattura ricevuta, per forniture, servizi o lavori, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

6. Al termine di tale procedura, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica il responsabile del servizio competente o suo delegato accetta (o respinge in caso di esito negativo dei controlli) la fattura ed emette l'atto di liquidazione contenente:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) i riferimenti ad eventuali entrate correlate;
- h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

7. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza della fattura.

Al Responsabile del servizio finanziario compete il riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale ed eseguirà la verifica di regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

8. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 31

Ordinazione e pagamento

- 1.** I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
- 2.** I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del Tuel, sono trasmessi al Tesoriere in via telematica.
- 3.** Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 4.** Il tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria.
- 5.** Entro 15 giorni e comunque entro il termine di esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
- 6.** Il tesoriere è tenuto ad eseguire direttamente il pagamento di somme, anche prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente, per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.
- 7.** I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.

TITOLO 5 – IL SERVIZIO ECONOMALE

Articolo 32

Economo comunale

1. Nell'ambito del settore finanziario è costituito il servizio economato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000, per la gestione della cassa economale ovvero di un fondo reintegrabile per le spese di non rilevante ammontare per il funzionamento degli uffici comunali.

2. La qualifica di economo viene assegnata con deliberazione della Giunta comunale. Con deliberazione della Giunta comunale è individuato anche il dipendente incaricato di sostituire l'Economo in caso di assenza, stabilendone le modalità.

Articolo 33

Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti, all'inizio dell'esercizio è assegnata all'Economo una somma reintegrabile di € 5.000,00 quale fondo di anticipazione.

2. Il fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio dietro presentazione di rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'economo sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dal responsabile del settore finanziario con propria determinazione.

3. Per predisporre per l'esercizio successivo i necessari impegni di utilizzo del fondo economale, nel mese di dicembre dell'anno precedente l'economo interpellerà i responsabili dei vari servizi comunali per l'indicazione dei fondi di bilancio da riservare, nell'ambito delle spese correnti, ai pagamenti in contanti effettuabili durante l'anno.

4. L'elenco proposto è sottoposto alla Giunta Comunale per l'assegnazione delle risorse e la definizione dell'ammontare massimo della spesa annuale complessiva consentita mediante cassa economale. La stessa deliberazione stabilisce i limiti e le modalità di variazione delle somme individuate, fermo restando il contenimento delle stesse nelle previsioni di bilancio.

Articolo 34

Utilizzo del fondo economale

1. Per la richiesta di pagamento di spese a carico del fondo economale, i vari servizi devono presentare richiesta che evidenzia la specifica finalità del pagamento, l'esatto importo della spesa, il capitolo di riferimento del piano esecutivo di gestione del bilancio.

2. Tale richiesta è firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto in ordine alla legittimità della spesa ed alla sua attinenza e compatibilità con i fini istituzionali dell'ente, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento con obbligo di presentare all'economo scontrino, ricevuta fiscale.

3. L'Economo è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nelle anticipazioni ricevute sui vari fondi di bilancio e rientri nelle tipologie per le quali è consentito il pagamento mediante cassa economale, a verificare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.

4. L'Economo non può inserire nel rendiconto periodico somme per spese difformi dalle finalità per le quali venne concessa l'anticipazione.
5. L'Economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.
6. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale discarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.
7. Il rendiconto della gestione del fondo di cassa deve essere presentato almeno trimestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
8. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, l'economo deve tenere aggiornato il giornale di cassa nel quale dovrà registrare in entrata le anticipazioni ricevute e in uscita i pagamenti eseguiti.
9. Entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario successivo l'economo redige il rendiconto di gestione nei modi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 35

Tipologie di spesa tramite economato

1. L'economo, a carico dei fondi economali stabiliti sui diversi capitoli di spesa corrente e nei limiti degli stessi, può provvedere al pagamento delle spese minute, urgenti, imprevedibili e non programmabili o che, per fondate e motivate ragioni, debbano essere regolate con immediatezza senza arrecare danno all'ente.
2. Il pagamento mediante cassa economale è consentito per le seguenti tipologie di spesa:
 - a) spese per cancelleria, stampati, modulistica e materiali di consumo;
 - b) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature di stabili ed impianti comunali;
 - c) spese postali e telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per l'abbonamento e l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - e) spese per acquisto di coppe, targhe, medaglie e trofei;
 - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - g) spese di facchinaggio e trasporto di materiali e altro;
 - h) spese per l'immatricolazione e la circolazione degli automezzi comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - i) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure, notifica e trascrizione di atti e provvedimenti;
 - j) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - k) spese per indennità di missione, viaggio e trasferte di amministratori, dipendenti, tirocinanti, volontari del servizio civile;
 - l) spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi dell'ente;
 - m) spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza varia ricorrenti o casuali;
 - n) canoni di abbonamenti audiovisivi;
 - o) spese per il rimpatrio degli indigenti;
 - p) spese per contributi agli indigenti;
 - q) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - r) spese per accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
 - s) spese legali: valori bollati giudiziari, notifiche atti, copie, spedizione atti, marche da bollo;
 - t) premi di assicurazione;
 - u) spese per manutenzione, riparazione, rifornimento, lavaggio, veicoli comunali;

- v) acquisti di carattere urgente occorrenti per assicurare il regolare funzionamento dei servizi comunali;
- z) spese connesse all'attività propria dell'asilo nido (foto, derrate, oggettistica e varie);
- aa) acquisto e riparazione vestiario, buffetteria, medaglie di servizio ai dipendenti aventi diritto;
- ab) acquisto materiale per gestione del verde comunale (terra, concime, vasi, ecc.);
- ac) reintegro di materiale sanitario per cassette di pronto soccorso.

3. Le spese di cui al comma precedente non possono eccedere il limite di € 300,00 per singolo acquisto. Non è consentito l'artificioso frazionamento di spese. L'eventuale superamento del predetto limite è disposto con la deliberazione annuale di cui al precedente articolo 33 per le tipologie di spesa per le quali sussiste motivata impossibilità di pagamento con mezzi diversi.

4. Ai fini della regolarizzazione delle spese sostenute, sono considerati documenti validi la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale.

Articolo 36

Patrimonio del Comune ed inventari

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione di Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e indisponibili. Il passaggio dei beni da indisponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma.
4. Tutti i beni demaniali e patrimoniali devono essere inseriti nell'inventario dei beni comunali, da aggiornarsi annualmente. L'inventario è conservato a cura del servizio economato. Per ogni bene devono essere indicati i dati necessari alla sua esatta identificazione, descrizione e valutazione
5. Ogni dieci anni si provvede alla revisione straordinaria degli inventari dei beni immobili e alla ricognizione dei beni mobili.
6. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate al servizio economato da chi è responsabile della relativa procedura di spesa. Nella comunicazione deve essere indicata anche l'ubicazione del bene acquistato.
7. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
8. Ai fini della redazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei singoli elementi del patrimonio avviene secondo le disposizioni contenute al comma 4 dell'art. 230 TU.
9. I consegnatari dei beni comunali sono individuati secondo i criteri di seguito indicati, salvo diversa o più puntuale disposizione organizzativa da adottare con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco è consegnatario delle partecipazioni azionarie dell'ente.
10. E' fatto carico ai responsabili dei servizi interessati, nell'ambito dei rispettivi procedimenti, di trasmettere al servizio competente per la tenuta degli inventari ogni atto necessario all'aggiornamento dell'inventario stesso.

Articolo 37

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, cioè quelli la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presuntivamente in un anno, quali biancheria, vestiario ed equipaggiamento personale, registri, stampati, piccole attrezzature d'ufficio, cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi, biancheria, materiale edilizio ed utensileria per officine, catene da neve, pneumatici, ricambi, materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, dispenser asciugamani, portarotoli, stoviglie, beni particolarmente fragili quali lampadine, vetri e ceramiche non artistiche.

Articolo 38

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono in consegna e gestione al competente servizio patrimonio.

Il responsabile del servizio, consegnatario di beni immobili, per ragioni di servizio ed impiego, può assegnare beni immobili avuti in consegna e di cui è responsabile ad altri dipendenti di ruolo sotto ordinati.

2. Qualora il conduttore dell'immobile sia persona, società, ente, associazione esterno all'ente, esso si configura come sub-consegnatario, fermo restando le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico di utilizzo.

3. L'assegnazione ai sub-consegnatari avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, copia del verbale è trasmessa al servizio economato per la conservazione nella documentazione inventariale.

Articolo 39

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili sono affidati ai servizi comunali utilizzatori, con verbale sottoscritto dal responsabile del servizio economato e dal responsabile del servizio interessato che ne diviene consegnatario e responsabile della corretta conservazione. Il verbale è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

2. Il consegnatario deve comunicare per iscritto al servizio economato i fatti comportanti lo spostamento dei beni mobili rispetto al locale indicato sul verbale di consegna, la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

3. Elenchi di consistenza dei beni mobili, aggiornati al termine di ogni esercizio finanziario dal servizio economato sulla base delle comunicazioni dei consegnatari, sono trasmessi ai consegnatari per la sottoscrizione e riconsegna al servizio finanziario.

4. Per eventuali scorte di beni mobili o materiali inventariabili, con provvedimento organizzativo adottato dalla Giunta comunale, possono essere costituiti magazzini sotto la responsabilità del servizio competente per materia che provvede alla conservazione, custodia, gestione dei beni ed alla tenuta di contabilità di carico e scarico con rendicontazione quale agente contabile a materia entro il 30 gennaio di ciascun anno.

Articolo 40

Dismissione e cancellazione

1. La necessità di dismettere beni mobili fuori uso è comunicata al servizio economato dal servizio consegnatario del bene. Il servizio economato predispose la conseguente proposta di deliberazione per la Giunta comunale. Il provvedimento di dismissione specifica la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

La proposta di dismissione e la redazione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Responsabile del servizio economato, così come la cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

TITOLO 7 – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 41

Affidamento del servizio

- 1.** Il Comune affida il servizio di Tesoreria Comunale ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
- 2.** La durata del servizio è stabilita di norma in anni 5. Il contratto può essere rinnovato una sola volta per ugual periodo, in caso di motivata convenienza ed ove le norme vigenti in materia di affidamento dei contratti pubblici lo consentano. La convenzione può stabilire diversa durata in relazione a motivate esigenze.

Articolo 42

La gestione del servizio di Tesoreria

- 1.** Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 2.** Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate;
 - al pagamento delle spese;
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
 - agli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e regolamenti del Comune, dalla convenzione di Tesoreria.
- 3.** I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
- 4.** 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.
- 5.** 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.
- 6.** Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
- 7.** La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge ed è inoltre adeguata alla gestione del rapporto in relazione agli obblighi convenzionali.
- 8.** 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.
- 9.** 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.

Articolo 43

Verifiche straordinarie di cassa

- 1.** Ad ogni cambiamento del Sindaco, entro un mese dall'elezione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
- 2.** 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 Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

TITOLO 8 – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 44

Il sistema dei documenti di rendicontazione

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

2. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00; senza obbligo di deposito speciale.

Articolo 45

Relazione finale sulla gestione dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili di servizio redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

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

- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con specifica motivazione degli eventuali scostamenti significativi;
- c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- e. valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio;
- f. valutazione dell'attività svolta, delle risorse di ogni natura impiegate, ogni altro elemento utile alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Le relazioni suddette sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 46

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il servizio finanziario invia ai responsabili di servizio l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) di spettanza relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio e della loro corretta imputazione, secondo i principi contabili.

2. Sulla base dell'esito delle predette verifiche sottoscritte dai responsabili di servizio, il responsabile del servizio finanziario adotta, con propria determinazione, entro il 15 marzo, l'elaborato finale di riaccertamento ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 47

Procedure di approvazione del rendiconto

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi, delle operazioni di riaccertamento dei residui, degli aggiornamenti annuali degli inventari, della parificazione dei conti degli agenti contabili, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta gli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle di legge.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto ed i relativi allegati, ivi compresa la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 48

Il bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato da redigere secondo le modalità e la struttura di legge.

TITOLO 9 – LA REVISIONE

Articolo 49

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
4. La nomina dei componenti dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Esperite le procedure e le verifiche di legge, è predisposta proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. La deliberazione consiliare determina anche i compensi e gli eventuali rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente ed è comunicata agli interessati entro 10 giorni dalla sua esecutività.
6. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 50

Modalità di funzionamento del collegio

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni presso la sede dell'ente, con cadenza almeno trimestrale. E' fatta salva la possibilità da parte dell'ente, ove organizzativamente funzionale, di disporre la convocazione in altra sede o di operare in video o audio conferenza o altri mezzi equivalenti.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.
3. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. L'organo di revisione può richiedere preventivamente la partecipazione del Segretario generale e dei Responsabili di settore competenti per materia.
4. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
5. Le sedute ed i pareri di legge del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.

6. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal componente più anziano di età.
8. Le riunioni, ispezioni, verifiche e determinazioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali o pareri, progressivamente numerati.
9. I verbali ed i pareri sono sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato e trasmessi all'ente, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata.
10. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
11. In particolare i componenti dell'Organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati. I documenti e gli atti richiesti sono messi a disposizione del Collegio nei termini indicati e comunque con la massima tempestività.
12. L'Organo di revisione uniforma la propria azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.

Articolo 51

Termini di espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro un termine non inferiore ai 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione sono formulati di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario o altro servizio eventualmente competente per materia, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata.
4. I termini sopra stabiliti possono esser ridotti in caso di motivata urgenza o ampliati per provvedimenti di particolare complessità.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. I pareri e le relazioni espresse dall'Organo di revisione su atti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale sono messi a disposizione dei consiglieri di norma entro il terzo giorno antecedente la seduta consiliare programmata per la trattazione dell'argomento, fatti salvi i casi di urgenza e dei pareri e relazioni sulla proposta di deliberazione del rendiconto e relativi allegati.

TITOLO 10 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 52

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000, nel D. Lgs. 118/2011, in altre norme specifiche, ai principi contabili stabiliti per gli enti locali, nonché alle norme che regolano la contabilità generale dello Stato della Regione di appartenenza, se ed in quanto compatibili.
2. I compiti e le attribuzioni dei responsabili di servizio, previsti dal presente regolamento si intendono in genere riferiti ai responsabili apicali delle strutture dell'ente, ove non diversamente stabilito nel presente regolamento o in provvedimenti successivi di analogo valore.

Articolo 53

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti di contabilità e di economato.

Articolo 54

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.