



COMUNE DI BRUGHERIO

(Provincia di Monza e della Brianza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 28 Novembre 2016

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6. Competenze dei dirigenti	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE -.PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	11
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 12. Sessione di bilancio.....	12
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	15
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	15
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	16
Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	17
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 22. Le entrate	19
Art. 23. L'accertamento dell'entrata	19
Art. 24. La riscossione	19
Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne	20
Art. 26. L'impegno di spesa.....	20
Art. 27. La spesa di investimento.....	21
Art. 28. Impegni pluriennali.....	21
Art. 29. La liquidazione.....	22
Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento.....	22
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	24
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	24

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	26
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari	26
Art. 33. Segnalazioni obbligatorie	27
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	28
Art. 34. Il rendiconto della gestione.....	28
Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione	28
Art. 36. Il riaccertamento dei residui	28
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	29
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione.....	29
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	29
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	29
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	30
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	31
Art. 41. Agenti contabili.....	31
Art. 42. Gli Agenti contabili per la riscossione in strutture complesse	31
Art. 43. Funzioni di economato.....	32
Art. 44. Fondi di economato.....	33
Art. 45. Pagamenti.....	33
Art. 46. Agenti contabili interni	33
Art. 47. Conti giudiziali dell'economato e degli agenti contabili	33
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	34
Art. 48. Elezione.....	34
Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione	34
Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	34
Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione.....	34
Art. 52. Cessazione dalla carica.....	34
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 53. Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate	35
Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese	35
Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	36
Art. 57. Verifiche di cassa.....	36
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	37
Art. 58. Contabilità fiscale	37
Art. 59. Contabilità patrimoniale.....	37
Art. 60. Contabilità economica.....	37

Art. 61. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	37
Art. 62. Formazione dell'inventario.....	38
Art. 63. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	39
Art. 64. Beni non inventariabili	40
Art. 65. Universalità di beni.....	40
Art. 66. Materiali di consumo e di scorta	40
Art. 67. Automezzi.....	40
Art. 68. Consegnatari e affidatari dei beni	41
Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	41
Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	42
Art. 71. Lasciti e donazioni.....	42
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	43
Art. 72. Ricorso all'indebitamento.....	43
Art. 73. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	43

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Brugherio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con la massima articolazione organizzativa prevista dal Regolamento di Organizzazione del Comune di Brugherio (il "Settore") che per competenza, in base alla macrostruttura organizzativa pro tempore vigente, è preposta e sovra ordinata ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione ed i bilanci;
- b) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o Ragioniere Capo è individuato nel dirigente incaricato della direzione apicale del Settore di cui all'art. 2, comma 1.

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad un Funzionario appartenente al Settore di cui all'art. 2, comma 1; qualora non eserciti tale opzione, in caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni vicarie sono esercitate dal dirigente suo sostituto in relazione agli incarichi conferiti dal Sindaco.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica con firma digitale.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del dirigente proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. 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 all'articolo 26.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica con firma digitale.

Art. 6. Competenze dei dirigenti

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

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) le richieste di variazione di bilancio e del PEG di cui al successivo articolo 20.

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

3. I dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE -.PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. La fasi della programmazione sono:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

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

- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- d) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
- e) dal bilancio di previsione;
- f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento organico unico unificante il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di

riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai dirigenti.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal dirigente Servizio Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.

8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.

10. Di norma, il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dalla trasmissione della delibera di giunta ed in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di cui al precedente comma 7 può essere derogato in relazione alla approvazione delle linee programmatiche di mandato.

12. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP nelle stesse modalità e termini previsti per le proposte di delibera consiliare.

13. Con la deliberazione di approvazione del DUP, il Consiglio Comunale dichiara che esso rappresenta i propri indirizzi strategici ed operativi; la deliberazione potrà contenere una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiranno un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

15. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora la Giunta valuti che i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o qualora la Giunta ritenga necessario proporre mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio senza richiesta di integrazioni e modifiche;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le deliberazioni propedeutiche al bilancio di previsione di competenza della Giunta Comunale.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000; i pareri sono rilasciati entro 14 giorni;
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare nella prima seduta utile successiva alla approvazione dello schema di cui al comma 1 per l'approvazione entro il termine previsto del 31 dicembre.
5. La relazione dell'organo di revisione, non facente parte della documentazione di cui al precedente comma 4, viene trasmessa ai consiglieri comunali tramite posta elettronica certificata non appena la stessa si rende disponibile.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno otto giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e devono essere espressi in termini di unità di voto del bilancio (tipologia per la parte entrata e programma / titolo per la parte spesa) che si propongono in variazione, con il relativo importo, rispetto allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale di cui al precedente articolo 11, comma 1.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente finanziario al pari del parere espresso sulla delibera di Giunta di cui al precedente articolo 11, comma 1 e della proposta di delibera consiliare di approvazione del bilancio.

7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

8. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è formato quale documento organico unico unificante il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

4. Il piano esecutivo di gestione autorizza i dirigenti, nell'ambito delle risorse di cui al precedente comma 3, agli affidamenti diretti di importo sino a 10.000,00 euro per i quali l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere espresso in forma sintetica.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo (CDR) mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di gestione (CDG), individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti

allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del dirigente finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

- provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, lo approva entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata del parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del dirigente finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente

motivato; inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine l'unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del segretario comunale, elabora uno o più rapporti periodici infra - annuali ai fini della predisposizione della deliberazione consiliare relativa.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo a cui non possa farsi fronte con la richiesta di variazione di bilancio e di PEG di cui al successivo articolo 20, comma 1, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

- a. le valutazioni del dirigente dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
- d. le valutazioni del dirigente riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente o al servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del dirigente.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai dirigenti responsabili dei servizi e dal dirigente finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale possono essere rilevate dai singoli consiglieri comunali, dai dirigenti responsabili dei servizi e dal dirigente finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge

Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il dirigente del servizio economico finanziario può effettuare con "determinazione" per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, dietro richiesta scritta e motivata dei dirigenti, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta; le richieste di variazione tra capitoli assegnati con il PEG alla competenza gestionale di dirigenti diversi devono essere sottoscritte da entrambi i dirigenti e, per presa visione, dall'Assessore al bilancio e dagli assessori alla partita
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

- 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario.3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. Il provvedimento del dirigente del servizio economico finanziario di variazione del Bilancio e/o del PEG dovrà contenere gli idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. 267/2000 con la sottoscrizione della "determinazione" relativa, corredata del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione sono comunicati trimestralmente alla giunta con l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate ai componenti della giunta stessa.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

1. Spetta al dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il dirigente individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun dirigente collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il dirigente provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso la "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

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

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal dirigente finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il dirigente finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i dirigenti devono attivarsi sollecitamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo

accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni. affinché il dirigente finanziario provveda all' emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per le entrate riscorre in contanti negli uffici comunali gli incaricati formalmente nominati agenti o sub-agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:

- a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- b. custodire il denaro;
- c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

2. Le operazioni di cui ai punti a. ed e. del precedente comma 1 possono essere svolte anche tramite procedure automatizzate con l'ausilio di software dedicati, purché assolvano sostanzialmente a tali incombenze.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato

Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche lo svincolo della somma prenotata non più necessaria.

4. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

5. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostantivi.

6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 27. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera o della analoga fattispecie per le altre spese di investimento ad esecuzione ultra annuale o pluriennale avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente con l'indicazione della copertura finanziaria e che può coincidere con la "determina a contrarre".

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa dell'opera pubblica o della analoga fattispecie per le altre spese di investimento se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica o della analoga fattispecie per le altre spese di investimento e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL) o delle forniture, decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione.

4. Per le sole opere pubbliche, in assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 28. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi (anche in concessione) di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Negli altri casi in cui è consentita l'assunzione di spese di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione è richiesta l'approvazione espressa, con delibera, del Consiglio Comunale.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal dirigente finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione è predisposto secondo uno schema unico predisposto dal settore finanziario collegato al software di contabilità e deve essere adottato entro 8 giorni dalla registrazione nel software della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione / trasmissione delle stesse al dirigente finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il dirigente finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il dirigente finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal dirigente proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.

2 L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del dirigente al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale dell'ufficio al quale è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto ai sensi e con le modalità previste dal Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Commissario - Consiglio Comunale n. 4 del 21 febbraio 2013 che qui si intende interamente richiamato:

TITOLO III - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 - Controllo degli equilibri finanziari – Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica

2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni

Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la partecipazione dell'Organo di revisione con funzioni di vigilanza.

2. Partecipano inoltre all'attività di controllo il Segretario comunale e, con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario, i dirigenti ed i responsabili di servizio i quali sono tenuti a fornire, senza indugio, i dati e le notizie richieste.

Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia

1. In concomitanza con le verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale che contiene un allegato specifico sul monitoraggio dell'andamento del patto di stabilità. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla giunta comunale affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto tramite appositi comunicazione dell'Assessore al Bilancio.

Art. 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267.

Art. 33. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. 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 VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. I dirigenti, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione con posta elettronica certificata.

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni dirigente deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

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

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

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il servizio finanziario provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.

2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale; rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 31 luglio il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere relativo, che dovrà essere reso entro 10 giorni.

2. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.
7. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
8. Salvo diversa e motivata decisione della Giunta Comunale, l'incarico di consegnatario dei beni mobili, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative e ove non incompatibile, coincide con il dirigente del settore.
9. Il consegnatario dei beni mobili può nominare, in particolare nel caso di uffici o sedi distaccate, sub – consegnatari dei beni mobili.

Art. 42. Gli Agenti contabili per la riscossione in strutture complesse

1. Nel caso in cui avvengano riscossioni in contanti presso strutture complesse (di norma coincidenti con le "sezioni") al cui introito provvedono materialmente una pluralità di dipendenti comunali e di cui viene tenuta documentazione e traccia mediante l'utilizzo di

software specifici, il responsabile della sezione assume la figura di agente contabile unico.

2. Per le riscossioni che avvengono nei locali della sede centrale del Comune, l'economista comunale può assumere la veste di agente contabile unico di cui al comma 1 per le riscossioni afferenti a diverse sezioni.

3. In occasione delle verifiche trimestrali, il Collegio dei Revisori ha l'obbligo di verificare la correttezza formale e sostanziale delle procedure software di cui al comma 1 e della complessiva modalità gestionale adottata dal responsabile della sezione ai fini della corretta resa del conto giudiziale.

Art. 43. Funzioni di economato

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- c) per carte e valori bollati;
- d) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- e) riparazione urgente di veicoli, servizi di soccorso auto e mezzi vari per i quali il prestatore di servizi richiede il pagamento in contanti;
- f) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato in contanti;
- g) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- h) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

Art. 44. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

Art. 45. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 46. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni che non ricadono nella fattispecie di cui al precedente articolo 42 possono essere effettuate solo previo emissione di ricevuta, utilizzando appositi bollettari.

2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate in un libro di cassa, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico, con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

4. Le riscossioni sono versate con cadenza quindicinale all'economo comunale il quale, per questa fattispecie, riveste il ruolo di agente contabile tenuto alla resa del conto giudiziale mentre i singoli incaricati delle riscossioni assumono la figura di sub - agenti.

5. Il responsabile della sezione ove avvengono riscossioni in contanti con le modalità di cui al comma 1 ha l'obbligo di comunicare all'economo comunale ed al responsabile del servizio finanziario, in fase di prima attuazione del presente regolamento e periodicamente prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, le singole fattispecie ricadenti nell'ambito dell'attività della sezione di cui è responsabile..

Art. 47. Conti giudiziali dell'economo e degli agenti contabili

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo e gli altri agenti contabili depositano presso il settore finanziario il rendiconto trimestrale, predisposto nella stessa forma e modalità del conto giudiziale annuale.

2. I rendiconti trimestrali restano agli atti del servizio finanziario mentre i conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 48. Elezione

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale di norma del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente regolamento o da norma di Legge, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro il termine ordinario di sette giorni, salvo i casi di urgenza debitamente motivati e giustificati.

Art. 52. Cessazione dalla carica

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il dirigente finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

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

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

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del dirigente finanziario del comune.

Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

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

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal dirigente interessato per il tramite del Servizio Finanziario. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

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

Art. 57. Verifiche di cassa

1. Il dirigente finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

3. Non si applica l'art. 224 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 (verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco), ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Decreto.

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 58. Contabilità fiscale

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

Art. 59. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino esclusivamente per le movimentazioni di beni mobili di valore o volume rilevante tale da influenzare significativamente le risultanze economico – patrimoniali.

Art. 60. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 61. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 62. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del dirigente di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in

inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento.

4. Qualora l’attività di rilevazione dei beni mobili e tenuta dello schema dell’inventario relativo sia affidata a soggetti esterni all’ente, il relativo disciplinare deve prevedere l’invio periodico al prestatore di tale servizio della documentazione di cui al precedente comma 3 con cadenza periodica non superiore al mese e l’aggiornamento con cadenza almeno semestrale, fermo restando l’aggiornamento annuale da consegnare non oltre il 28 febbraio.

5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 63. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I dirigenti ed i Funzionari consegnatari di cui al precedente articolo 41, comma 8 hanno l’obbligo di collaborare attivamente alla tenuta dell’inventario per favorirne l’esattezza e la completezza.

2. Essi sono in particolare tenuti a comunicare alla sezione pro tempore responsabile della tenuta degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile pro tempore degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio per cause diverse dal Bilancio.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

4. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere comunicate dai consegnatari alla struttura responsabile della tenuta dell'inventario con la periodicità liberamente determinata da tale struttura, ma comunque congrua per il rendiconto finale.

Art. 64. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 258,23 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 65. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore inferiore a 258,23 euro, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.

Art. 66. Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 67. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 68. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili) o non ancora inventariati, ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

5. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

6. La funzione di consegnatario delle azioni coincide con il rappresentante legale dell'Ente

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti

Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 71. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 72. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 73. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Sulla proposta di deliberazione consiliare di rilascio di fideiussioni da parte dell'ente deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 18/8/2000, N. 267.