



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 6 marzo 2017

Sommario

TITOLO I	5
FINALITA' E CONTENUTO	5
Articolo 1 - Oggetto e scopo del Regolamento e ambito di applicazione	5
TITOLO II	5
IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario	5
Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile	6
Articolo 5 - Visto di Copertura Finanziaria	7
Articolo 6 - Competenze dei Dirigenti responsabili di Settore e di Servizio.....	8
Articolo 7 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9
TITOLO III	10
PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	10
Articolo 8 - La programmazione.....	10
Articolo 9 - Il documento unico di programmazione (DUP)	10
Articolo 10 - Nota di aggiornamento al DUP.....	11
Articolo 11 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Articolo 12 - Sessione di bilancio	12
Articolo 13 - Il piano esecutivo di gestione e della performance (PEG).....	13
Articolo 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	14
Articolo 15 - Le variazioni di bilancio e di PEG.....	14
Articolo 16 - Fondo di riserva.....	16
Articolo 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	17
TITOLO IV	17
LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Articolo 18 - Le entrate	17
Articolo 19 - L'accertamento dell'entrata.....	18
Articolo 20 - La riscossione	18
Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	19
Articolo 22 - L'impegno di spesa.....	19
Articolo 23 - La spesa di investimento per la realizzazione di lavori pubblici	20
Articolo 24 - Impegni di spesa pluriennali	20
Articolo 25 - La liquidazione della spesa.....	21
Articolo 26 - L'ordinazione ed il pagamento della spesa.....	22

Articolo 27 - Ricorso all'indebitamento	22
Articolo 28 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	23
TITOLO V	24
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	24
Articolo 29 - Controllo finanziario di bilancio	24
Articolo 30 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	25
Articolo 31 - Segnalazioni Obbligatorie	25
Articolo 32 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	25
Articolo 33 - Controllo di gestione.....	26
TITOLO VI	28
LA RENDICONTAZIONE	28
Articolo 34 - Il rendiconto della gestione	28
Articolo 35 - L'approvazione del rendiconto della gestione	28
Articolo 36 - Il riaccertamento dei residui.....	28
TITOLO VII	30
IL BILANCIO CONSOLIDATO	30
Articolo 37 - Composizione e termini per l'approvazione.....	30
Articolo 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	30
Articolo 39 - Predisposizione dello schema di bilancio consolidato	30
Articolo 40 - Approvazione dello schema di bilancio consolidato	31
TITOLO VIII	32
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	32
Articolo 41 - Agenti contabili	32
Articolo 42 - Il servizio economato.....	32
Articolo 43 - Il servizio provveditorato	33
Articolo 44 - Agenti contabili interni	33
Articolo 45 - Conti degli agenti contabili interni	33
TITOLO IX	34
SERVIZIO DI TESORERIA	34
Articolo 46 - Affidamento del servizio di tesoreria	34
Articolo 47 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	34
Articolo 48 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Articolo 49 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	35
Articolo 50 - Verifiche di cassa.....	35
TITOLO IX	36

ORGANO DI REVISIONE	36
Articolo 51 - Elezione.....	36
Articolo 52 -Funzione di collaborazione, di controllo e di vigilanza.....	36
Articolo 53 - Pareri dell'organo di revisione	36
Articolo 54 - Limiti agli incarichi – Deroga.....	37
Articolo 55 - Funzionamento del collegio.....	37
TITOLO XI	38
Sistema Contabile ed economico-patrimoniale	38
Articolo 56 – Scritture contabili.....	38
Articolo 57 - Contabilità economica	38
Articolo 58 - Contabilità patrimoniale	38
Articolo 59 - Contabilità fiscale.....	39
Articolo 60 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	39
Articolo 61 - Formazione dell'inventario	39
Articolo 62 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	40
Articolo 63 - Beni non inventariabili	41
Articolo 64 - Universalità di beni.....	41
Articolo 65 - Materiali di consumo e di scorta	42
Articolo 66 - Automezzi.....	42
Articolo 67 – Agenti consegnatari di beni.....	42
Articolo 68 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	43
Articolo 69 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	43
Articolo 70 - Lasciti e donazioni.....	43
TITOLO XII	44
Disposizioni transitorie e finali	44
Articolo 71 – Rinvio ad altre disposizioni.....	44
Articolo 72 – Abrogazione di norme	44
Articolo 73 – Entrata in vigore.....	44

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.

Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del Testo Unico degli enti locali di cui al 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.

TITOLO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

Il Servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di ragioneria e contabilità, 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 e i bilanci;
- b) la rilevazione e 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 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;

Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'articolo 2.

Per esigenze funzionali il responsabile del servizio finanziario può delegare, a idonea figura professionale titolare di posizione organizzativa interna, le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2, è preposto alle seguenti funzioni:

- a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) 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) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
- d) rilascio del visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnalazione obbligatoria al Presidente del Consiglio, al segretario generale, all'organo di revisione ed alla sezione regionale di controllo della corte dei conti, dei 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 comunicazione per iscritto dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 31;
- g) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e contabili con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale partecipate e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti.

Nell'esercizio delle proprie funzioni e prerogative, il responsabile del servizio 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.

Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa ovvero che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è oggetto di valutazione dell'organo preposto al controllo di regolarità amministrativo e contabile assicurato nella fase successiva all'adozione dell'atto, ai sensi del comma 2, dell'articolo 147-bis del Testo Unico degli enti locali.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nella parte seconda – ordinamento finanziario e contabile - del Testo Unico degli enti locali di cui al 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) la competenza dell'organo deliberante all'adozione dell'atto;
- d) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente per materia;

- e) la corretta imputazione della spesa e dell'entrata nel rispetto della classificazione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;
- f) la disponibilità di stanziamento del capitolo di spesa sul quale l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- h) l'osservanza delle norme fiscali;
- i) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- j) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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.

Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, il parere di regolarità contabile esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua rispondenza ai fini istituzionali dell'ente.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, nel termine di cinque giorni lavorativi, ridotti a tre in caso di urgenza, dalla data di presentazione della proposta di deliberazione al servizio finanziario, ed il suo contenuto deve essere riportato nel testo della deliberazione adottata.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere espresso, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5 - Visto di Copertura Finanziaria

I provvedimenti dei dirigenti responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa ovvero che abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico, finanziaria e/o patrimoniale dell'ente, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto è rilasciato previa verifica delle suddette condizioni:

- a) competenza del funzionario responsabile del servizio proponente;
- b) giusta imputazione della spesa al bilancio di previsione, in coerenza con il piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;
- c) esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- d) stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- e) osservanza delle norme fiscali.

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 e/o di accertamento dell'entrata. In particolare, il visto di copertura finanziaria esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua rispondenza ai fini istituzionali dell'ente.

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.

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 22.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, nel termine di cinque giorni lavorativi, ridotti a tre in caso di urgenza, dalla data di presentazione della proposta di determinazione al servizio finanziario, ed il suo contenuto deve essere allegato in calce al provvedimento adottato.

Articolo 6 - Competenze dei Dirigenti responsabili di Settore e di Servizio

Ai dirigenti responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle previsioni di bilancio da presentare al servizio 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 finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'articolo 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 finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

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

I dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e sulla compatibilità delle previsioni di spesa, da espletarsi a cura del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 7 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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 (DUP) 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.

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.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal segretario comunale in sede di controllo successivo della regolarità amministrativa di cui al comma 2 dell'articolo 147-bis del Testo Unico degli enti locali, dai dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dall'articolo 49 del Testo Unico degli enti locali.

TITOLO III

PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Articolo 8 - La programmazione

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.

In particolare:

- a) 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:
- 1) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - 2) dalla Relazione di inizio mandato;
 - 3) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- b) 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:
- 1) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - 2) dal bilancio di previsione;
 - 3) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- 1) il piano esecutivo di gestione;

Articolo 9 - Il documento unico di programmazione (DUP)

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.

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.

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

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.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP, espresso dal responsabile del servizio finanziario, si limita alla verifica sulla compiutezza ed integrità del documento stesso e non anche nel merito delle scelte programmatiche e di mandato oltre che degli obiettivi fissati e delineati nel documento.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal dirigente responsabile del servizio finanziario, ed è relativo alla compatibilità finanziaria dei programmi e dei progetti ivi contenuti.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante suo deposito presso la segreteria comunale e sua pubblicazione sul sito web dell'ente, dandone avviso, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri comunali.

La deliberazione di Giunta che approva il documento unico di programmazione viene contemporaneamente trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, da rendersi ai fini della successiva seduta consiliare di approvazione.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco, ed è approvato dal Consiglio comunale contestualmente a queste ultime.

Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla data di approvazione da parte della Giunta, e comunque non oltre la data del 30 settembre.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La deliberazione del Consiglio comunale può tradursi in una approvazione del documento presentato dalla Giunta, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio, oppure può tradursi in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della successiva predisposizione della nota di aggiornamento.

Articolo 10 - Nota di aggiornamento al DUP

Qualora ne ricorrano le condizioni, entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio, unitamente allo schema di bilancio di previsione, la nota di aggiornamento del DUP.

La nota di aggiornamento viene predisposta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente e/o quando vi siano state richieste di modifica e/o integrazioni da parte del Consiglio comunale in sede di presentazione del DUP.

Conseguentemente la nota di aggiornamento non si rende necessaria qualora il DUP sia già stato approvato dal Consiglio comunale, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi dell'ente, e qualora non siano intervenuti eventi significativi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento presentata dalla Giunta comunale si configura come schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i..

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

La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applicano le modalità ed i termini previsti dal presente regolamento per la presentazione degli emendamenti consiliari al bilancio di previsione.

Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo.

La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 11 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti ed 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.

Nello stesso termine del 15 novembre sono predisposte, dai rispettivi dirigenti responsabili dei servizi competenti, le proposte di deliberazione consiliare di cui all'articolo 172, primo comma, lettere b) e c), del D. Lgs. n. 267/2000.

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'articolo 239, secondo comma, lettera b), del D. Lgs. n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile allo svolgimento della sessione consiliare di approvazione.

Entro il termine di cui al precedente comma 1, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento del DUP, è presentato all'organo consiliare mediante deposito dei documenti presso la segreteria comunale nonché pubblicazione sul sito web dell'ente, dandone comunicazione tramite posta elettronica certificata ai Consiglieri comunali;

Articolo 12 - Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

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 del DUP.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del consiglio comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro dieci giorni dalla data di deposito dei documenti presso la segreteria comunale;

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente al parere dell'organo di revisione.

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.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

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

Articolo 13 - Il piano esecutivo di gestione e della performance (PEG)

La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale approva, nella prima seduta utile e comunque entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e della performance, contenente anche le dotazioni finanziarie, per la parte entrata e per la parte spesa.

Le entrate sono articolate in titoli, categorie, tipologie e capitoli, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli. I capitoli di entrata e di spesa costituiscono l'unità elementare ai fini della gestione e rendicontazione del PEG, e possono essere eventualmente scomposti in articoli.

Il piano esecutivo di gestione e della performance si compone di:

- 1) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua la performance dell'ente, affida gli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi e centri di costo, definiti in coerenza con la struttura organizzativa dell'ente nella sua articolazione per settori e servizi. 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;
- 2) una parte finanziaria a carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in essa contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità e centro di costo per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Ove all'inizio dell'esercizio non sia stato approvato il piano esecutivo di gestione e della performance, possono essere adottati atti d'impegno di spesa, esclusivamente

relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il piano esecutivo di gestione e della performance dell'esercizio precedente, non oltre gli stanziamenti di spesa nello stesso fissati, con le modalità e nei limiti posti dall'articolo 163, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 14 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

L'esercizio provvisorio è autorizzato per legge o con decreto ministeriale con il quale si differisce il termine di approvazione del bilancio di previsione oltre la scadenza del 31 dicembre. Se a tale data il bilancio di previsione non è stato approvato, l'ente opera in esercizio provvisorio durante il quale si possono impegnare mensilmente solo spese correnti nei limiti di un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle spese già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato a fondo pluriennale vincolato, ad eccezione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti.

Nel corso dell'esercizio provvisorio è vietato il ricorso all'indebitamento e l'impegno delle spese in conto capitale.

Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentita l'anticipazione di tesoreria, l'impegno delle spese correlate riguardanti le partite di giro, i lavori di somma urgenza ed altri interventi di somma urgenza.

Nel caso in cui l'esercizio provvisorio non sia stato autorizzato ed il bilancio di previsione non sia stato approvato entro la data del 31 dicembre, è consentita unicamente una gestione provvisoria durante la quale si possono impegnare, nei limiti degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, esclusivamente le spese derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, le spese tassativamente regolate dalla legge e le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

All'inizio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del primo gennaio e gli stanziamenti di competenza, aggiornati delle variazioni di bilancio nel frattempo intervenute, del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, al netto degli impegni già assunti e del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 15 - Le variazioni di bilancio e di PEG

Le variazioni, di competenza e di cassa, del bilancio di previsione finanziario, sono di competenza dell'organo consiliare e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31/12 di ogni anno:

- a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) istituzione di tipologie di entrata con stanziamento pari a zero a seguito di accertamento e riscossione non prevista in bilancio;
- c) utilizzo delle quote dell'avanzo di amministrazione vincolato ed accantonato per le rispettive finalità;

- d) reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

Ai sensi dell'articolo 42 del Testo Unico degli enti locali, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, opportunamente ed adeguatamente motivata, salvo ratifica da parte dell'organo consiliare entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31/12 dell'anno in corso. In caso di mancata o parziale ratifica della variazione adottata dalla Giunta, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31/12 dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nel frattempo sorti con soggetti terzi, anche al fine di evitare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente.

Sono di competenza della Giunta le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale in quanto si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio:

- a) solo in caso di esercizio provvisorio, le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) sino al 31/12 di ciascun anno, le variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) entro i termini di approvazione del rendiconto, le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato.

Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni di bilancio, sia in termini di competenza sia in termini di cassa, che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- a) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa 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;
- b) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa 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) entro i termini di approvazione del rendiconto, 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 degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- f) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- 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.

Le variazioni del PEG sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15/12 di ciascun anno, fatte salve quelle correlate alle variazioni di bilancio che possono essere deliberate entro il 31/12 di ogni anno. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni di PEG correlate alle variazioni di bilancio di sua competenza, oltre che le variazioni di PEG 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 variazioni di bilancio e le variazioni di PEG devono essere sempre adottate con separati provvedimenti amministrativi, anche nei casi di coincidenza dell'organo competente alla loro adozione.

Sono in ogni caso vietate le seguenti variazioni di bilancio:

- a) variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi;
- b) variazioni tra entrate e spese per conto terzi e partite di giro, ed altri titoli di bilancio;
- c) variazioni di somme tra residui e competenza.

Articolo 16 – Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto negli stanziamenti della competenza, un fondo di riserva di misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste, da utilizzare nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente siano insufficienti.

Nel caso in cui l'ente si trovi in situazione di anticipazione di tesoreria oppure in situazione di utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento delle spese correnti, la misura minima prevista dal comma precedente è stabilita nello 0,45% delle spese correnti inizialmente previste a bilancio.

La metà della quota minima prevista dai commi precedenti, è riservata alla copertura finanziaria di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'ente.

Nel bilancio di previsione è iscritto altresì, negli stanziamenti della cassa, un fondo di riserva di misura non inferiore allo 0,20% delle spese finali, da utilizzare nel caso le dotazioni di cassa degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

L'utilizzo del fondo di riserva, sia di competenza sia di cassa, è disposto con deliberazioni della Giunta entro il termine del 31/12 di ciascun anno, da comunicare, a cura del Segretario Comunale, all'organo consiliare con cadenza trimestrale.

Articolo 17 – Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Nel bilancio di previsione è iscritto negli stanziamenti della competenza, un fondo crediti di dubbia esigibilità il cui ammontare è determinato in funzione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i..

In sede di rendicontazione una quota del risultato di amministrazione è accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i., in funzione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro diverso utilizzo.

E' facoltà dell'ente stanziare nel bilancio di previsione ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In sede di rendicontazione le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. La corrispondente quota dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzata esclusivamente per le finalità per le quali è stata accantonata, e può essere svincolata solo quando si è accertato che la spesa potenziale non può più verificarsi.

TITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 18 - Le entrate

Spetta al dirigente responsabile del servizio 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 titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I dirigenti responsabili dei servizi 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 responsabile 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.

A tal fine ciascun responsabile 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).

Articolo 19 - L'accertamento dell'entrata

Il dirigente responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, sulla base di idonea documentazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile.

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

Il dirigente responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio, entro i 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio.

Le deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta idonei a produrre effetti esterni o ad instaurare rapporti che producono tali effetti e che, per la loro natura, definiscono in modo completo ed esaustivo tutti i contenuti del potere esercitato, costituiscono titolo idoneo all'assunzione dell'accertamento di entrata non necessitando, per la loro attuazione, di successivi atti gestionali da parte dei competenti responsabili di servizio.

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.

Qualora il dirigente responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 20 - La riscossione

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

Il tesoriere deve accettare, anche senza ordinativo d'incasso, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, nelle casse comunali.

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

Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i dirigenti

responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.

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

Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite casse interne

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con specifico regolamento comunale possono essere istituite e disciplinate apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con provvedimento del dirigente responsabile del servizio.

La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

Per ciascuna somma riscossa gli incaricati 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 almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo. 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.

Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economato, si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato

Articolo 22 - L'impegno di spesa

Spetta al dirigente responsabile 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.

Il dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

Il dirigente 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. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

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 l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

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.

E' fatto obbligo al dirigente responsabile del procedimento di spesa comunicare, contestualmente all'ordinazione della prestazione, le informazioni relative all'impegno di spesa assunto, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Articolo 23 - La spesa di investimento per la realizzazione di lavori pubblici

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera pubblica da realizzare avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto a comunicare al responsabile del servizio finanziario la trasformazione della prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico, nei seguenti casi:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Articolo 24 - Impegni di spesa pluriennali

Possono essere assunte obbligazioni di spese correnti nel secondo e terzo esercizio finanziario del bilancio di previsione approvato, esclusivamente per spese obbligatorie per

legge o per contratto, aventi carattere continuativo e necessario a garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti.

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso per conoscenza, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

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

Articolo 25 - La liquidazione della spesa

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

L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto dal dirigente responsabile del servizio che ha impegnato la spesa, deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica, ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

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 responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

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.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio 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.

Per ragioni di semplificazione, razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa, in alternativa all'attestazione di pagamento, i dirigenti responsabili dei servizi possono disporre la liquidazione della spesa con il medesimo provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa, qualora le due fasi dell'impegno e della liquidazione possono coincidere nello stesso momento temporale.

Il responsabile del servizio 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.

Articolo 26 - L'ordinazione ed il pagamento della spesa

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

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

Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota scritta, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

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

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 responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

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.

Le priorità da seguire nei pagamenti da effettuarsi in circostanze di carenza della giacenza di cassa sono le seguenti:

- a) stipendi del personale ed oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui;
- c) imposte e tasse;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui ritardato adempimento comporti penalità a carico dell'ente;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Articolo 27 - Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e nei limiti di legge, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso o forme di indebitamento;

- b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione finanziario nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti;
- c) rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nell'anno immediatamente precedente;
- d) rispetto del limite alla capacità di indebitamento di cui all'articolo 204 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- e) approvazione progetto definitivo/esecutivo dell'opera pubblica da finanziare;

Prima di ricorrere a nuovo indebitamento, è fatto obbligo al Consiglio, alla Giunta ed al responsabile del servizio finanziario, di valutare preventivamente la possibilità di ricorrere a risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non deve superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, esclusivamente per le spese in conto capitale.

Articolo 28 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

Il Consiglio comunale può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui, o altre forme di indebitamento, destinati ad investimenti realizzati da aziende, consorzi e società partecipate, limitatamente alla propria quota percentuale di partecipazione.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché sussistano le condizioni di cui all'articolo 207 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i..

Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'articolo 207 del Testo Unico degli enti locali.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione dell'ente, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 1, lettera b), punto 4.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 29 - Controllo finanziario di bilancio

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

I dirigenti responsabili di servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, ha attribuito la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio finanziario tutte quelle situazioni e fatti attinenti la propria attività di gestione, potenzialmente idonee a pregiudicare gli equilibri finanziari dell'ente.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri di bilancio, sia della gestione di cassa sia della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
- equilibri nella gestione di cassa;

Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio implica anche la valutazione degli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

L'attività di monitoraggio del permanere degli equilibri di bilancio è svolta costantemente nel corso dell'esercizio dal responsabile del servizio finanziario, il quale all'occorrenza predisponde una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica, e comunque almeno due volte all'anno in coincidenza con le seguenti adempimenti di bilancio:

- entro il 31 luglio in occasione della delibera consiliare di approvazione della variazione di assestamento generale;
- entro il 30 novembre allo spirare del termine ultimo di approvazione, da parte dell'organo consiliare, delle variazioni al bilancio di previsione.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Collegio dei Revisori dei Conti, ed allegata alla deliberazione adottata dal Consiglio Comunale.

Articolo 30 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

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

A tal fine i dirigenti responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti a loro attribuiti, sia per la gestione di competenza sia per la gestione dei residui, dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, attestando il grado di attuazione dei programmi mediante l'utilizzo degli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio di ogni anno.

Articolo 31 - Segnalazioni Obbligatorie

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'articolo 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di finanza pubblica sia la presenza di debiti fuori bilancio, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

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.

Articolo 32 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

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'articolo 193 del D.Lgs n. 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'articolo 194 del D.Lgs n. 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile del servizio finanziario nell'ambito dell'attività di controllo degli equilibri finanziari di bilancio.

I dirigenti responsabili di servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, ha attribuito la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio finanziario tutte quelle situazioni e fatti attinenti alla propria attività di gestione, idonee a determinare il sorgere di debiti fuori bilancio.

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 articolo 183 del D.Lgs n. 267/2000.

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 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'articolo 193 del D.Lgs n. 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli articoli 175 e 176 del D.Lgs n. 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'articolo 193 del Testo Unico degli enti locali;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale;
- 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.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'ente.

Le deliberazioni di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio devono essere obbligatoriamente trasmesse, a cura del segretario generale, alla competente procura regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della Legge n. 289/2002, entro 30 giorni dalla data della loro adozione.

Articolo 33 - Controllo di gestione

Il controllo di gestione ha il fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi

correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

L'attività del controllo di gestione è demandata al servizio e/o unità operativa interna a ciò deputata in sede di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente.

La disciplina del controllo di gestione è demandata a specifico regolamento comunale.

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Articolo 34 - Il rendiconto della gestione

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. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, il Presidente del Consiglio provvede, dandone comunicazione al Prefetto, alla convocazione del Consiglio comunale entro i successivi 20 giorni ai fini dell'approvazione dello schema di rendiconto predisposto dalla Giunta entro il 30 aprile.

I responsabili dei servizi individuati nel PEG, 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 da allegare al rendiconto.

Articolo 35 - L'approvazione del rendiconto della gestione

La Giunta approva entro la data del 31 marzo, lo schema di rendiconto della gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene messo a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare convocata per la sua approvazione.

Lo schema di rendiconto viene messo a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale, con avviso trasmesso tramite posta elettronica certificata che i relativi documenti sono stati pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente.

Contestualmente e nelle stesse modalità, lo schema di rendiconto è messo a disposizione dell'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile per la sessione consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto della gestione.

Articolo 36 - Il riaccertamento dei residui

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, l'ente provvede annualmente al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando le ragioni del loro mantenimento.

Possono essere conservate tra i residui attivi le entrate accertate ed esigibili, ma non incassate.

Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate e liquidate (o liquidabili) ma non pagate. Sono considerate liquidabili le spese relative a prestazioni o

forniture rese nel corso dell'esercizio in cui è stato imputato l'impegno, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio.

Le entrate e le spese rispettivamente accertate e impegnate non esigibili alla fine dell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio futuro in cui diventeranno esigibili.

L'esigibilità dell'entrata e della spesa è valutata in ossequio al principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata enunciato nell'allegato 1 al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i., secondo le applicazioni esplicitate nell'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.

La cancellazione di entrate già ricomprese, con l'ultimo rendiconto approvato, tra i residui attivi di bilancio, può essere disposta esclusivamente con riferimento alle seguenti motivazioni:

- a. errata contabilizzazione dell'accertamento di entrata;
- b. avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata;
- c. dubbia e difficile esazione;
- d. assoluta inesigibilità;
- e. insussistenza;
- f. residuo di importo non superiore a 12 euro.

La cancellazione di spese già ricomprese, con l'ultimo rendiconto approvato, tra i residui passivi di bilancio, può essere disposta esclusivamente con riferimento alle seguenti motivazioni:

- a. errata contabilizzazione dell'impegno di spesa;
- b. avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato;
- c. sconti ed abbuoni;
- d. irreperibilità del creditore;
- e. prescrizione;
- f. residuo di importo non superiore a 12 euro.

I residui attivi non ancora riscossi dopo tre anni dalla scadenza del credito, sono stralciati dal conto del bilancio, salvo diversa valutazione del responsabile del servizio competente, per essere conservati nel conto del patrimonio fino a compimento dei termini di prescrizione. Con la cancellazione di detti residui si provvede alla contemporanea riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità all'uopo accantonato nel risultato di amministrazione.

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.

TITOLO VII IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 37 - Composizione e termini per l'approvazione

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

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.

Articolo 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono i seguenti due gruppi:

- a) gruppo amministrazione pubblica;
- b) gruppo organismi consolidati, individuato secondo le previsioni contenute nell'allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011,

Gli elenchi dei due gruppi di cui al precedente comma, devono essere approvati dalla Giunta comunale che stabilisce, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento da impartire, a cura del dirigente responsabile del servizio finanziario, a tutti i soggetti compresi nel gruppo organismi consolidati.

Articolo 39 - Predisposizione dello schema di bilancio consolidato

Entro il termine previsto nelle direttive approvate dalla Giunta comunale, i soggetti ricompresi nel gruppo organismi consolidati 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;

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 luglio.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco del gruppo organismi consolidati, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, lo stesso dovrà trasmettere uno schema di bilancio pre-consuntivo, ai fini del consolidamento dei conti entro i termini di legge.

Articolo 40 - Approvazione dello schema di bilancio consolidato

Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal responsabile del servizio finanziario in conformità agli schemi di cui all'allegato 11 al D.Lgs n. 118/2011, è approvato dalla Giunta comunale entro la data del 31 agosto di ogni anno, ai fini della sua trasmissione al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

Lo schema del bilancio consolidato approvato dalla Giunta, è trasmesso all'organo di revisione per la resa della relazione competente entro il termine dei successivi 20 giorni.

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre di ciascun esercizio, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione dell'ente.

TITOLO VIII

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 41 - Agenti contabili

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.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

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.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

La disciplina completa degli agenti contabili è demandata a specifico regolamento.

Articolo 42 – Il servizio economato

Il servizio economato provvede alla gestione dello specifico fondo di cassa assegnato al responsabile del servizio che assume la qualifica di economo civico e le responsabilità di agente contabile.

Con il fondo di cassa assegnato, l'economo civico provvede a sostenere le spese d'ufficio di non rilevante ammontare per le quali è necessario ricorrere al pagamento in contanti, anche concedendo specifiche anticipazioni, per ragioni 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, e per fronteggiare spese urgenti e/o occasionali, ivi comprese il rimborso spese di missioni e trasferte.

La disciplina del servizio economato è demandata a specifico regolamento comunale, che ne prevede l'articolazione e le modalità di gestione in relazione alla struttura organizzativa dell'ente, alle tipologie ed all'entità delle spese effettuabili, nonché all'esigenza di funzionalità ed efficienza.

Articolo 43 – Il servizio provveditorato

Il servizio provveditorato sovrintende alle seguenti funzioni:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di arredi e attrezzature degli uffici comunali;
- b) fornitura di servizi standard necessari al funzionamento degli uffici comunali;
- c) acquisto e fornitura del vestiario per il personale comunale, nei limiti e secondo le modalità stabilite nello specifico regolamento comunale;
- d) acquisto di beni e servizi, di competenza comunale, necessari al regolare funzionamento delle istituzioni scolastiche cittadine;
- e) acquisto e/o abbonamenti di pubblicazioni, cartacee e , funzionali all'attività degli uffici e servizi comunali;
- f) gestione del magazzino economato.

La disciplina del servizio è demandata al regolamento del servizio economato.

Articolo 44 - Agenti contabili interni

Le riscossioni di denaro possono essere demandate ad agenti contabili interni all'ente.

A tale scopo sono istituiti dei servizi di riscossione presso i settore e/o servizi comunali, previa approvazione di specifico regolamento comunale.

Articolo 45 - Conti degli agenti contabili

Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese, l'economista presenta al responsabile del servizio finanziario i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione, ai fini della relativa imputazione e regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione, con contestuale reintegro del fondo cassa economato.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato del fondo di cassa economato è versato alla tesoreria comunale.

Gli altri agenti contabili interni rendono il conto amministrativo della loro gestione al dirigente responsabile del servizio da cui dipendono, nelle modalità e con la periodicità stabilita nello specifico regolamento comunale.

Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale ogni 15 giorni lavorativi, con divieto di diverso utilizzo delle somme giacenti nei periodi intermedi.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari di beni mobili e tutti gli altri soggetti di cui al precedente articolo 41, rendono il conto della propria gestione mediante trasmissione, al responsabile del servizio finanziario, degli specifici modelli previsti dalla normativa in vigore alla data della resa.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla verifica dei conti degli agenti contabili, consistente nell'attestazione che le risultanze dei conti presentati trovano corrispondenza nelle scritture contabili dell'ente.

I conti giudiziali dell'economista e degli altri agenti contabili sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto di gestione.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 46 - Affidamento del servizio di tesoreria

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.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 47 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

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

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 responsabile del servizio finanziario del comune.

Articolo 48 - Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del Testo Unico degli enti locali. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

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;

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del Testo Unico degli enti locali.

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.

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

Articolo 49 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

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

Articolo 50 - Verifiche di cassa

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

L'organo di revisione provvede con regolarità trimestrale alla verifica ordinaria di cassa sulla gestione del tesoriere.

In occasione del mutamento del Sindaco quale legale rappresentante dell'ente, si provvede alla verifica straordinaria di cassa sulla gestione del tesoriere, alle cui operazioni intervengono il responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale, l'organo di revisione, il Sindaco uscente ed il Sindaco subentrante.

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.

TITOLO IX ORGANO DI REVISIONE

Articolo 51 - Elezione

Il Consiglio provvede all'elezione dell'organo di revisione dell'ente, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge.

Con la deliberazione di elezione, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Qualora non provveda alla tempestiva nomina entro i termini di scadenza dell'incarico precedente, l'organo di revisione uscente è prorogato nelle sue funzioni per non più di 45 giorni.

Entro tale termine, il Presidente del Consiglio comunale ha l'obbligo di convocare il Consiglio comunale affinché si provveda al rinnovo.

Se, nonostante tutto, il Consiglio comunale non provvede alla nomina del nuovo organo di revisione, la relativa competenza è trasferita in capo al Presidente del Consiglio comunale, il quale ha l'obbligo di esercitarla, sotto forma di deliberazione consiliare, comunque entro il termine di scadenza dei 45 giorni di proroga.

Decorso infruttuosamente il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, l'organo di revisione decade, e tutti gli atti da esso adottati sono nulli di diritto. I titolari della competenza all'elezione del nuovo organo di revisione, sono responsabili dei danni conseguenti alla decadenza determinata dalla loro condotta omissiva.

Articolo 52 -Funzione di collaborazione, di controllo e di vigilanza

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.

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.

Nel caso fossero riscontrate gravi irregolarità nella gestione dell'ente, tali da provocare gravi danni finanziari, economici e patrimoniali, è fatto obbligo all'organo di revisione di redigere specifica relazione di denuncia da trasmettere tempestivamente al Presidente del Consiglio affinché sia iscritta con urgenza all'ordine del giorno dell'organo consiliare.

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

Articolo 53 - Pareri dell'organo di revisione

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.

Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi.

Articolo 54 - Limiti agli incarichi – Deroga

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'articolo 238, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 55 - Funzionamento del collegio

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio.

Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

Il collegio ha diritto di accesso agli uffici ed ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

Ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, all'organo di revisione vengono trasmesse le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti in discussione. L'organo di revisione ha il diritto a partecipare alle sedute consiliari per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

Entro la data di scadenza del mandato, l'organo di revisione provvede a redigere apposita relazione da trasmettere al Consiglio comunale, contenente le considerazioni di carattere generale sull'andamento gestionale, finanziario e patrimoniale dell'ente, anche al fine di garantire piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

TITOLO XI

Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Articolo 56 – Scritture contabili

Le scritture contabili, per quanto non previsto dall'ordinamento giuridico e dal presente regolamento, sono adeguate al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011.

Nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente regolamento, le scritture contabili sono tenute in formato elettronico, anche per facilitare l'accesso regolato al più ampio numero di soggetti, e devono consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'ente sotto i seguenti aspetti:

- a) finanziario;
- b) economico;
- c) patrimoniale.

I processi di formazione, compresa la firma, di trasmissione e di archiviazione degli atti, sono gestiti, per quanto possibile, in formato elettronico, con contestuale eliminazione di timbri e similari.

Articolo 57 - Contabilità economica

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.

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.

È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Articolo 58 - Contabilità patrimoniale

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.

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;

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Articolo 59 - Contabilità fiscale

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), 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.

Articolo 60 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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.

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

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.

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.

Articolo 61 - Formazione dell'inventario

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
 1. demaniali;
 2. patrimoniali indisponibili;
 3. patrimoniali disponibili;
 4. diritti reali di godimento;
- b) beni mobili
 1. impianti e macchinari;
 2. attrezzature;
 3. mezzi di trasporto;
 4. macchine per ufficio e hardware;
 5. mobili e arredi;
 6. universalità di beni

c) beni immateriali

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;

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 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 "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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.

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

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 62 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

I beni mobili ed immobili oggetto di inventario sono assegnati in consegna al dirigente responsabile del servizio patrimonio, che agisce in qualità di consegnatario generale dei beni dell'ente.

Il consegnatario, tenuto conto dell'organizzazione dell'ente, dispone l'assegnazione dei beni mobili e immobili ai singoli responsabili dei servizi, che ne curano la gestione, custodia e vigilanza, assumendo la qualifica di agenti consegnatari dei beni dell'ente.

Gli agenti consegnatari dei beni devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al dirigente responsabile del servizio patrimonio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il dirigente responsabile del servizio patrimonio, 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.

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.

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.

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.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai dirigenti responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio di ciascun anno, al dirigente responsabile del servizio patrimonio.

Articolo 63 - Beni non inventariabili

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 ad € 500 (cinquecento), 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.

Articolo 64 - Universalità di beni

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

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500 (cinquecento), che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 65 - Materiali di consumo e di scorta

Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

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

Articolo 66 - Automezzi

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile del 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 annotano 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.

Articolo 67 - Agenti consegnatari di beni

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna a cura del dirigente responsabile del servizio patrimonio, agli agenti consegnatari i quali diventano personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

Si considerano agenti consegnatari dei beni i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

Gli agenti consegnatari dei beni devono rendere il conto della loro gestione, entro il 30 gennaio di ciascun anno, al consegnatario generale dei beni dell'ente.

Gli agenti 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.

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

Il dirigente responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

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.

Articolo 68 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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 del patrimonio contenuto nel documento unico di programmazione (DUP), ovvero con apposita deliberazione del Consiglio o della Giunta comunale secondo le rispettive competenze, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 69 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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.

Articolo 70 - Lasciti e donazioni

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

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 71 – Rinvio ad altre disposizioni

Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili, le vigenti disposizioni legislative in materia di enti locali, per la disciplina delle casistiche non contemplate dal presente regolamento.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile e nei principi contabili stabiliti dall'organismo italiano di contabilità (OIC) e dagli organismi internazionali (IASB).

Articolo 72 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con delibera del Commissario straordinario n. 31 del 10/04/1998, e s.m.i..

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Articolo 73 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.