



COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione
del Commissario Prefettizio n. 3 del 11.04.2024**

Sommario

TITOLO I. - IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. - Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. - Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6. - Competenze dei Responsabili delle Aree	7
Art. 7. - Centri di Responsabilità e Centri di Costo	8
TITOLO II. - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 8. - La programmazione.....	8
Art. 9. - Il documento unico di programmazione (DUP).....	9
Art. 10. - Processo di Bilancio	11
Art. 11. - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	13
Art. 12. - Sessione di bilancio	14
Art. 13. - Il piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 14. - Struttura del piano esecutivo di gestione	15
Art. 15. - iter di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	16
Art. 16. - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 17. - Modifiche alle dotazioni assegnate ai servizi.....	16
Art. 18. - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..	17
Art 19. - Le variazioni di bilancio e di PEG	17
Art 20. - I provvedimenti dei Responsabili di variazioni di bilancio e di PEG.....	19
TITOLO III. - LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 21. - Le entrate	19
Art. 22. - L'accertamento dell'entrata	19
Art. 23. - La riscossione.....	20
Art. 24. - Altre modalità di acquisizione delle entrate	20
Art. 25. L'impegno di spesa	21
Art. 26. - Gli impegni pluriennali.....	22
Art. 27. - La spesa di investimento	22
Art. 28. - Sottoscrizione e procedure degli atti di impegno	22
Art. 29. - La liquidazione	23
Art. 30. - L'ordinazione ed il pagamento.....	24
TITOLO IV. - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	25
Art. 31. - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	25

TITOLO V. – EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	26
Art. 32. - Controllo sugli equilibri finanziari.....	26
Art. 33. - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario e dei Responsabili dei servizi	26
Art. 34. – Assestamento generale di bilancio.....	27
TITOLO VI. - LA RENDICONTAZIONE.....	27
Art. 35. – Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione	27
Art. 36. - L’approvazione del rendiconto della gestione	28
Art. 37. - Il riaccertamento dei residui	28
Art. 38. – Rendicontazione dei contributi straordinari	29
TITOLO VII. - BILANCIO CONSOLIDATO	29
Art. 39. - Composizione e termini per l’approvazione	29
Art. 40. - Predisposizione degli schemi.....	29
Art. 41. - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	30
Art. 42. – Facoltà di non redazione	30
TITOLO VIII. - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	30
Art. 43. – Gli Agenti contabili.....	30
Art. 44. – Gli Agenti contabili interni	31
Art. 45. - Conti amministrativi dell'Economo e degli Agenti contabili interni	31
TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE	31
Art. 46. – Organo di Revisione Economico-Finanziaria	31
Art. 47. - Cessazione dall’incarico. Revoca, decadenza: procedure	32
Art. 48. - Incompatibilità e ineleggibilità dei Revisori.....	32
Art. 49. - Funzioni dell’Organo di Revisione.....	32
Art. 50. - Attività dell’Organo di Revisione	33
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA.....	33
Art. 51. - Affidamento del servizio di Tesoreria. Attività connesse.	33
Art. 52. - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali e titoli.....	33
Art. 53. - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	34
Art. 54. - Verifiche di cassa.....	34
Art. 55. - Il conto del Tesoriere	34
TITOLO XI. - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	35
Art. 56. - Contabilità fiscale	35
Art. 57. - Contabilità patrimoniale	35
Art. 58. - Contabilità economica	35
Art. 59. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	36
Art. 60. - Formazione dell’inventario	36
Art. 61. - Tenuta e aggiornamento degli inventari	37

Art. 62. - Gestione dei beni mobili	37
Art. 63. - Beni non inventariabili	38
Art. 64. - Universalità di Beni.....	39
Art. 65. - Materiali di consumo e di scorta	39
Art. 66. - Automezzi	39
Art. 67. - Acquisizione dei nuovi beni	40
Art. 68. - Trasferimento beni	40
Art. 69. - Alienazione dei beni mobili in disuso.....	40
Art. 70. - Alienazione di beni mobili fuori uso. Cessione gratuita.....	41
Art. 71. - Conto della gestione. Controlli.....	41
Art 72. - Investimenti – Fonti di finanziamento	41
Art. 73. - Programmazione degli investimenti	42
Art. 74. - Ricorso all’indebitamento	42
Art. 75. – Fideiussione.....	42
NORMA FINALE	43

TITOLO I. - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Robecchetto con Induno.
2. Per quanto quivi non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme di legge in materia oltre che ai Principi generali di contabilità per gli Enti Locali ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.

Art. 2. - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative che, in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria. È organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, quali:
 - 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura, è incaricato:
 - a) della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di quelle di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e della salvaguardia degli equilibri finanziari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) dell'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - d) dell'apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni;

- e) della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini di legge e del presente regolamento;
- f) di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio qualora previsto, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente; altresì di comunicare per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. I Responsabili di Area, a loro volta, sono tenuti a segnalare entro quattro giorni al Responsabile del servizio finanziario le circostanze anomale di cui sono venuti a conoscenza.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa, agisce in autonomia proponendo, se del caso, variazioni del bilancio.

Art. 4. - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria entro le 48 ore dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere, ovvero che non sia positivo o che necessitino di integrazioni e/o modifiche, sono inviate al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
3. Il parere di regolarità contabile, espresso in forma scritta o con procedura telematica, deve tener conto della:
- verifica dell'esistenza del parere di regolarità tecnico-amministrativa rilasciato dal Responsabile del servizio proponente;
 - osservanza dei principi contabili nazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - esistenza della documentazione a corredo;
 - corretta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo capitolo;
 - osservanza delle norme fiscali.
4. Sono escluse dalla valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti norme e regolamenti contemplanti aspetti non contabili per i quali la competenza è del Responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica ai sensi di legge.

5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che contenga rilievi al merito, deve essere motivato. L'organo deliberante può ugualmente adottare l'atto, contro deducendo e fornendo esplicita motivazione.

Art. 5. - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

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

Art. 6. - Competenze dei Responsabili delle Aree

1. Al Responsabile dell'Area, nei limiti delle rispettive funzioni compete relazionarsi e rapportarsi con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario per:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio;
- 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 con trasmissione della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni e relativa trasmissione;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

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

chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Il Responsabile del Servizio risponde dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 7. – Centri di Responsabilità e Centri di Costo

1. Al CENTRO DI RESPONSABILITA' sono attribuite le risorse e i fattori produttivi di diversa natura al fine del conseguimento degli obiettivi gestionali finali.
2. Al CENTRO DI COSTO compete il livello di rappresentazione dei costi e dei ricavi indipendentemente dall'attribuzione di responsabilità di procedura e di risultato.
3. Al CENTRO DI RESPONSABILITA' è demandata la definizione delle previsioni di spesa e delle decisioni di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

TITOLO II. - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8. - La programmazione

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, a tal proposito, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
2. 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:
 - a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b. Dal Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), documento che ha assorbito, dalla sua entrata in vigore, tutti gli strumenti di programmazione settoriale quali: Piano Triennale per La Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, Piano

- delle Azioni Positive, Piano della Formazione, Piano della Performance;
- c. Programma triennale delle opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi qualora non inseriti nel DUP semplificato;
 - d. il piano esecutivo di gestione (P.E.G);

Art. 9. - Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il Comune si avvale della facoltà di redigere il Documento Unico di Programmazione in forma semplificata come previsto dal paragrafo 8.4 del vigente principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.
3. La sezione strategica del DUPS ha durata pari a quella del mandato amministrativo. È sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici oppure si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione del DUPS i Responsabili dell'Area, per quanto di rispettiva competenza, in unità di intenti con i relativi assessorati.
5. Cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
6. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, procedendo altresì al deposito dello stesso presso la casa comunale. Il deposito può essere effettuato anche avvalendosi di strumenti informatici.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione Semplificato viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato in tempo utile per la seduta del Consiglio comunale di approvazione.
9. Di norma il Consiglio Comunale approva il DUP nella prima seduta utile successiva al 31 luglio e comunque non oltre il 30 settembre.

10. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 novembre.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
12. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare gli emendamenti al DUPS. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta entro le ore 24:00 del giorno precedente quello previsto per l'approvazione del DUPS.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
14. La deliberazione di Consiglio comunale può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. 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 predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
15. La nota di aggiornamento al DUPS deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
16. Lo schema di nota di aggiornamento al DUPS si configura come lo schema del DUPS definitivo; pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e deve essere approvato dalla Giunta, unitamente all'approvazione della delibera inerente allo schema del bilancio di previsione. Può essere oggetto di emendamenti. Nel qual caso, si applica la disciplina prevista per l'approvazione del DUPS.
17. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUPS e il bilancio di previsione, 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 DUPS.

Art. 10. – Processo di Bilancio

1. L'iter di predisposizione del bilancio di Previsione è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
 - ✓ dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale ove previsto;
 - ✓ dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:
 - i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei Responsabili dei servizi;
 - l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
 - i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
3. Il Responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai Responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.
4. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai Responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore Generale ove previsto.
5. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.

6. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore Generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).
7. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario predispose in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai Responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
8. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).
9. Su richiesta del Responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente;
10. I singoli Responsabili dei servizi collaborano all'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che

comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori. I singoli Responsabili collaborano altresì alla determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire l'attuazione delle linee programmatiche;

11. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità;
12. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione);
13. Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore Generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari;
14. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUPS.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. Entro il 15 novembre lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale oppure con strumenti informatici e trasmessi all'Organo di revisione per il relativo parere.

Art. 12. - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio, da tenersi almeno 20 giorni dopo il deposito di cui al comma 3 del precedente articolo.
2. I consiglieri comunali e la Giunta medesima possono presentare emendamenti entro le ore 24:00 del decimo giorno precedente a quello previsto per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e, per essere posti in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri sia dei Responsabili di Area che dell'Organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio interessato.
5. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia meglio individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUPS.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze suindicate sono prorogabili di pari data.

Art. 13. - Il piano esecutivo di gestione

1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua le dotazioni necessarie da assegnare ai Responsabili delle Aree; deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in centri di responsabilità e di costo. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato da parte dei soggetti individuati nella struttura dell'ente quali responsabili dei servizi.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato da eventuali direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione che, per particolari dotazioni finanziarie, non contenga le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Servizio, dovrà essere integrato con appositi atti di indirizzo da parte dell'Organo esecutivo. Inoltre, deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) con il bilancio finanziario, sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente, in articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente, in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio;
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti di cui sopra.
3. Il piano esecutivo di gestione comprende:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità 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).

Art. 15. – iter di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione i Responsabili gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Segretario generale.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento alle risorse assegnate. Il parere negativo deve essere motivato.
3. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza del PEG con i programmi del DUPS.

Art. 17. - Modifiche alle dotazioni assegnate ai servizi

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, con motivata relazione indirizzata al Sindaco e per il tramite del servizio finanziario, propone la modifica. La relazione deve contenere:
 - a. le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa che deriverebbero dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - d. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con deliberazione la mancata accettazione oppure l'accettazione parziale della proposta di modifica della dotazione.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18. - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono quelli di seguito riportati:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione semplificato sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità ed improcedibilità per le proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 19. - Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti di "determinazione", le seguenti variazioni sia in termini di competenza che di cassa:
 - a. Le variazioni di PEG, con storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato con esclusione delle 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.

- b. Le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
- I. riduzione degli stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti dei 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;
 - II. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- e. Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria" di specifica e consentita tipologia.
- f. Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro".
- g. Le variazioni relative a stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni di stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, in caso di variazioni di esigibilità della spesa.

Art 20. - I provvedimenti dei Responsabili di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di variazione di Peg e di Bilancio devono contenere elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.

TITOLO III. - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21. - Le entrate

1. Spetta al Responsabile del singolo servizio l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la sua responsabilità sull'intero procedimento.
2. I 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 svolgere un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, verificando la tempestiva fase di riscossione.
3. Ciascun Responsabile collabora, in ogni fase del procedimento, con il servizio finanziario al fine della corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Art. 22. - L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente e dalle procedure istituite.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio, entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, trasmette la determinazione completa 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.
3. 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.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni suddette, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Qualora il 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.

Art. 23. - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso predisposto dalla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante sollecita emissione della reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione dei sospesi di tesoreria indicando il capitolo di entrata ed il relativo accertamento e, comunque, entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 120 giorni.

Art. 24. - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite anche con le modalità seguenti:
 - a) versamenti sui c/c postali intestati all'Ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati di norma con cadenza quindicinale dal Responsabile del servizio finanziario;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, etc.) che confluiscono nel conto corrente di tesoreria;

- c) versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del Responsabile del competente servizio il quale provvederà a redigere apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi al Tesoriere in conto sospeso;
- d) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- e) versamenti derivanti dal nodo dei pagamenti (Pago PA);
- f) versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti, che assumono la figura di agenti contabili;
- g) Versamenti mediante addebiti automatici autorizzati per il pagamento dei tributi comunali.

Art. 25. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il predetto Responsabile trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere e con la sottoscrizione della proposta.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione, al fine di prenotare la copertura finanziaria qualora ne ricorra la fattispecie. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Gli impegni che alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica o sulla base delle specifiche fattispecie previste dal principio applicato Allegato 4/2, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Le determinazioni di impegno di spesa trasmesse al servizio finanziario diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Art. 26. – Gli impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni relative a spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. 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.

Art. 27. - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. 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 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 ugualmente mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile qualora risulti perfezionata anche solo una obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, con l'esclusione delle spese di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico.

Art. 28. – Sottoscrizione e procedure degli atti di impegno

1. Sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Gli atti di impegno – determinazioni - sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. I provvedimenti che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
5. Le determinazioni di impegno devono essere corredate dalla documentazione necessaria al fine di permettere la corretta imputazione a bilancio e contenere le indicazioni al fine di permettere tutte le verifiche finanziarie e fiscali per l'espressione dei pareri.

Art. 29. - La liquidazione

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del soggetto creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto del creditore.
2. Con la liquidazione si accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità della documentazione di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini contrattuali.
3. La liquidazione può essere predisposta, anche parzialmente, a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura parziale, qualora ciò sia contrattualmente previsto.
4. La liquidazione è effettuata a cura del Responsabile dell'Area cui è affidato il capitolo di spesa.
5. Il RUP o persona delegata competente deve segnalare all'Ufficio Ragioneria le forniture di beni e le prestazioni di servizio ritenute non conformi.
6. 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. Nei soli casi in cui tale modalità sia consentita dall'ordinamento contabile, la liquidazione della spesa può essere predisposta dal Responsabile dell'Area con la stessa determinazione con cui si assume l'impegno o si approva uno stato di avanzamento lavori, forniture o servizi quando l'importo dell'impegno o dello stato d'avanzamento corrisponda esattamente all'importo della fattura emessa dal fornitore o prestatore di servizi.

7. L'atto di liquidazione deve essere adottato dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica entro un termine compatibile con il rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti ed entro lo stesso termine, trasmesso al servizio finanziario.
8. 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. Nell'atto di liquidazione dovranno essere riportati i periodi in cui la spesa è inesigibile affinché la stessa sia esclusa dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti.
9. L'atto di liquidazione 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.
10. 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 richiesti per la regolarizzazione.

Art. 30. - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio finanziario emette ed invia al tesoriere il mandato di pagamento per le somme liquidate.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla sottoscrizione dei mandati e delle reversali è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento delle somme al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Sono consentiti mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso, all'atto di liquidazione è allegata una lista, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, non sono emessi mandati di pagamento dopo il 15 dicembre se non quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 31. - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio. Il Consiglio provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di legge.
2. L'adozione della proposta è di competenza del Responsabili di Servizi a cui sono attribuite la titolarità gestionale delle specifiche procedure di entrata e/o di spesa riconducibili all'insorgere dei debiti fuori bilancio.
3. 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 di legge in proposito.
4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio consentiti dalle specifiche normative in materia e dai Principi contabili statuiti con particolare riferimento alla:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;

- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
5. Le proposte di deliberazione in questione devono essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei conti.

TITOLO V. – EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

Art. 32. - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale, entro la fine del mese successivo al termine di ciascun semestre, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario generale e all'Organo di Revisione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri, in termini di competenza, dei residui e di cassa.

Art. 33. - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario e dei Responsabili dei servizi

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed è tenuto a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili

da maggiori entrate o minori spese. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e gli equilibri di bilancio relativi al finanziamento delle spese di investimento.

2. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Consiglio dell'Ente, alla Giunta Comunale, al Segretario generale e all'Organo di Revisione nel termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può procedere alla sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura e può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. Al fine di non interrompere la prestazione dei servizi la Giunta, a seguito della segnalazione del Responsabile del Settore Finanziario, con propria deliberazione può individuare capitoli di spesa per un importo tale da coprire il possibile disavanzo, sui quali non attivare impegni, autorizzando nel contempo il Responsabile del Settore Finanziario a contrarre impegni sugli altri capitoli.
6. I Responsabili del Servizio devono segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario l'insorgere di eventuali debiti fuori bilancio, nonché il venir meno dei presupposti sui quali sono stati assunti gli accertamenti di entrata.

Art. 34. – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante le variazioni di assestamento generale, deliberate dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

TITOLO VI. - LA RENDICONTAZIONE

Art. 35. – Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - a) le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - b) le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - c) l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi;
 - d) l'efficienza, l'efficacia ed economicità della gestione;
 - e) le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione;
 - f) le modalità di acquisizione e di utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge.
3. I Responsabili delle Aree individuati nel PEG, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, presentano, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario una relazione sull'andamento 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; la relazione è approvata dalla Giunta, congiuntamente allo schema di rendiconto, nei termini previsti dall'iter di approvazione dello stesso.
4. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 36. - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, è sottoposto all'Organo di Revisione per il rilascio della relazione di competenza.
2. Lo schema suddetto viene messo a disposizione dell'Organo consiliare entro 20 giorni dalla data della seduta di approvazione del rendiconto mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri. Il deposito può essere effettuato anche avvalendosi di strumenti informatici.

Art. 37. - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento sono trasmesse al Servizio finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base delle verifiche effettuate, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

Art. 38. – Rendicontazione dei contributi straordinari

1. Il settore cui attiene l'entrata ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari di legge rispettando le modalità stabilite dall'Ente erogatore e dandone comunicazione al settore finanziario.

TITOLO VII. - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 39. - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'Area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 40. - Predisposizione degli schemi

1. I soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e) eventuale ulteriore documentazione di volta in volta resasi necessaria.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento non abbia approvato il bilancio di esercizio oggetto di consolidamento, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Art. 41. - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale entro il 21 agosto e quindi trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio della relazione parere di competenza.
2. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, avuto riguardo alla relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 42. – Facoltà di non redazione

1. Ai sensi dell'art. 233-bis TUEL, comma 3, il Comune può avvalersi della facoltà di non redigere il bilancio consolidato, fatto salvo l'obbligo per sopravvenuta disposizione di legge.

TITOLO VIII. - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 43. – Gli Agenti contabili

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.
2. Sono agenti contabili anche i consegnatari di beni o valori appartenenti all'ente.
3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.
4. I Responsabili dei servizi individuano con determinazione i dipendenti che svolgono funzione di agente contabile.
5. Gli agenti individuati operano conformano l'attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio;
 - b) sono responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) sono sottoponibili a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - f) sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di Revisione;

6. Il Responsabile del servizio finanziario provvede:
- a) alla verifica dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati;
 - b) alla trasmissione dei conti alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Art. 44. – Gli Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni vengono effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici oppure utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario.
2. Le ricevute da sistemi informatici devono essere utilizzate previa autorizzazione dal servizio Finanziario.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito anche con modalità informatica, nel quale vengono annotate analiticamente e giornalmente le operazioni di carico e scarico.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno.

Art. 45. - Conti amministrativi dell'Economo e degli Agenti contabili interni

1. Al termine di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile dell'Area sovraordinata, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione al fine di provvedere alla approvazione ed all'imputazione sui pertinenti capitoli.
2. Gli altri agenti contabili interni, di norma entro 7 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono. La documentazione viene resa disponibile al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario per eventuali controlli di competenza.
3. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 46. – Organo di Revisione Economico-Finanziaria

1. Con deliberazione di elezione il Consiglio, entro i limiti di legge, fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione.
2. La nomina viene comunicata dall'Ufficio Ragioneria al Tesoriere Comunale.

Art. 47. - Cessazione dall'incarico. Revoca, decadenza: procedure

1. Cessa dall'incarico il Revisore che, per qualsiasi causa o ragione si renda indisponibile a svolgere le funzioni per un periodo di tempo non inferiore a un mese.
2. La revoca dall'ufficio di Revisore viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale dopo la formale contestazione all'interessato da parte del Sindaco circa gli addebiti rivoltigli. Ad esso è concesso un termine di 10 giorni per controdedurre in merito.

Art. 48. - Incompatibilità e ineleggibilità dei Revisori

1. Oltre alle norme relative alla incompatibilità previste per i Revisori dei Conti, si applicano anche quelle previste dallo Statuto Comunale.

Art. 49. - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione adempie all'incarico con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
2. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente e, in particolare:
 - a) collabora con il Consiglio Comunale;
 - b) esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio e sulle proposte di emendamento di detti provvedimenti;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità, anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alla risultanza della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) segnala all'organo consiliare gravi irregolarità di gestione e formula denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) effettua verifiche di cassa;

g) compie altri adempimenti di vigilanza e controllo previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 50. - Attività dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'Organo di Revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. L'Organo di Revisione ha facoltà di convocare per chiarimenti il Responsabile del Settore Finanziario, il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.
3. Nel caso di adunanze dell'Organo al di fuori della Sede Comunale gli eventuali pareri possono essere trasmessi a mezzo fax o indirizzo di posta elettronica certificata.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 51. - Affidamento del servizio di Tesoreria. Attività connesse.

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
6. Il Tesoriere comunica quotidianamente all'Ente l'elenco dei pagamenti effettuati; le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente; i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Art. 52. - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e titoli

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie vengono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo dei competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 53. - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva le procedure utili per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionati nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 54. - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale. Copia dei verbali è conservata agli atti dell'ente.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 55. - Il conto del Tesoriere

1. La resa del Conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.
2. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali non concordanze devono essere illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione e nella deliberazione consiliare di approvazione.

TITOLO XI. - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 56. - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori).

Art. 57. - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale rileva gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, per variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 58. - Contabilità economica

1. La contabilità economica rileva i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato, che consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. È demandata al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.
4. Ai sensi dell'articolo 232 del TUEL, così come modificato dai commi 2-ter e 2-quater dell'art. 57 del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, convertito con modifiche nella L. 19 dicembre 2019 n. 157, il Comune di Robecchetto con Induno, rilevato che la popolazione residente è inferiore a 5.000 abitanti, si avvale della facoltà della non tenuta della contabilità economico-patrimoniale, allegando al rendiconto la documentazione prevista dalla normativa vigente e salvo sopravvenute disposizioni normative che ne impongono la tenuta.

Art. 59. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù, diritti reali, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto.
3. L'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, consentono di determinare i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.

Art. 60. - Formazione dell'inventario

1. Per la formazione dell'inventario, che consente la conoscenza ed il valore del patrimonio dell'ente, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni tiene conto che appartengono:
 - a) al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
3. al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

4. La valutazione dei beni comunali, effettuata secondo i criteri di legge, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 61. - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede.
3. 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 anzi;
 - 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.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere *almeno* le seguenti indicazioni:
 - a) Denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) Il codice identificativo corrispondente al numero di etichetta;
 - c) Immobile, piano, locale o gruppo di locali in cui il bene è collocato;
 - d) Qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - e) Condizione giuridica;
 - f) Valore determinato secondo i criteri di cui sopra;
 - g) Quote di ammortamento;
 - h) Consegnatario del bene;
 - i) Centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - j) Centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
 - k) Indicazione se si tratta di particolare valore artistico e/o culturale.
5. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 dicembre di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 62. - Gestione dei beni mobili

1. La gestione dei beni mobili è affidata ai Responsabili dell'Area, i quali:
 - a) comunicano periodicamente al Responsabile del Servizio Finanziario le acquisizioni e le dismissioni di beni e le variazioni, anche interne al medesimo settore;

- b) richiedono al Responsabile del Servizio Finanziario la stampa dei verbali di carico e scarico per i beni trasferiti o alienati;
 - c) provvedono alla custodia e alla gestione dell'uso dei beni affidati, alla vigilanza sulla buona conservazione, alla manutenzione e corretta conservazione.
2. L'agente consegnatario dei beni, con apposito atto, può nominare dei sub consegnatari a lui subordinati, per la gestione interna dell'inventario. Tali sub consegnatari rispondono al Responsabile dei beni avuti in custodia mentre in capo al Responsabile permangono le responsabilità proprie degli agenti contabili a materia, la resa del conto e la vigilanza sui sub consegnatari.
 3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'agente consegnatario dei beni rendiconta il risultato della propria gestione.
 4. L'Ufficio Finanze e Tributi è incaricato della tenuta generale dell'inventario dei beni mobili e predispone il modello del conto della gestione del consegnatario. Provvede:
 - a) all'aggiornamento dell'inventario, sulla base delle comunicazioni degli Uffici;
 - b) alla predisposizione e stampa degli inventari dei beni mobili, dei conti della gestione ed agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
 - c) alla predisposizione della modulistica relativa alla gestione dell'inventario nonché delle linee guida procedurali dello stesso.

Art. 63. - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni di modico valore e quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo quali:
 - a) materiale di cancelleria, materiali 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 edili;
 - f) Pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli Uffici;
 - g) Beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni"; limite di valore adeguabile periodicamente con deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 64. – Universalità di Beni

1. Si considerano universalità i beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria. Rientrano in tale categoria, ad esempio, gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
2. 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 scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione e ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) data di acquisizione;
 - e) condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 65. - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini sotto la direzione dell'Ufficio Finanze e Tributi.
2. Entro il 31 gennaio i responsabili dei magazzini, qualora istituiti, trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli stessi, devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 66. - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) l'utilizzazione sia autorizzata dal Responsabile dell'Area;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di buoni;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo per spese di consumo dei carburanti, dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dello stesso;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo e delle revisioni obbligatorie;

Art. 67. - Acquisizione dei nuovi beni

1. Le fatture relative a nuovi beni acquisiti dall'Ente vengono trasmesse dai consegnatari al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Ufficio Finanze e Tributi effettua la registrazione in inventario sulla scorta dei dati rilevati.

Art. 68. - Trasferimento beni

1. L'agente consegnatario dei beni mobili comunica all'Ufficio Finanze e Tributi lo scarico o la presa in carico dell'oggetto del trasferimento.
2. L'Ufficio Finanze e Tributi emette verbale di trasferimento indicante la nuova ubicazione del bene, il consegnatario cessante e quello subentrante. Copia del verbale di carico/scarico viene restituita al medesimo ufficio.
3. In caso di sostituzione del consegnatario, l'Ufficio Finanze e Tributi predispone un verbale di trasferimento.
4. Il consegnatario cessante risponde dei beni mobili fino alla sottoscrizione del verbale di trasferimento.

Art. 69. - Alienazione dei beni mobili in disuso

1. I beni che non sono più idonei a soddisfare le esigenze per cui furono acquistati o che non sono più necessari allo svolgimento del servizio a cui erano stati assegnati sono considerati in disuso.
2. Il consegnatario comunica all'Ufficio Finanze e Tributi l'elenco dei beni da alienare e il loro stato di consistenza. Il consegnatario potrà suggerire l'adozione dei procedimenti di dismissione. L'Ufficio Finanze e Tributi predispone periodicamente un verbale dei beni mobili in disuso da alienare e lo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Nel caso di beni aventi potenzialità di mercato, l'alienazione avviene mediante pubblico incanto o procedura negoziata, nei seguenti limiti:
 - a) fino a € 5.000,00: procedura negoziata diretta con soggetti individuati o mediante indagine di mercato in assenza di richieste;

- b) da € 5.000,01 a € 40.000,00: procedura negoziata mediante indagine di mercato tra gli operatori economici interessati;
 - c) oltre € 40.000,00: pubblico incanto;
4. Nel caso di beni privi di valore e per i quali non è stata possibile la cessione, l'Ente provvede allo smaltimento.

Art. 70. - Alienazione di beni mobili fuori uso. Cessione gratuita

1. I beni cui è intervenuta un'alterazione delle caratteristiche fisiche tale da renderli inutilizzabili, rientrano nella tipologia dei beni da porre fuori uso. Rientrano nella medesima fattispecie i beni per i quali la funzionalità non può essere ripristinata da interventi di manutenzione di valore contenuto, anche in considerazione della vetustà del bene.
2. Il consegnatario comunica all'Ufficio Finanze e Tributi l'elenco dei beni fuori uso.
3. Periodicamente il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il verbale dei beni fuori uso da alienare e lo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale.
4. Per i beni mobili fuori uso l'Ente, se del caso, provvede allo smaltimento.
5. In conformità agli indirizzi formulati dalla Giunta è possibile effettuare la cessione a titolo gratuito dei beni fuori uso, ad associazioni di volontariato od enti no-profit regolarmente costituiti, che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano particolare valore morale e/o sociale.

Art. 71. - Conto della gestione. Controlli

1. I consegnatari dei beni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, trasmettono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario, che ne cura l'invio alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. In qualsiasi momento l'Ufficio Finanze e Tributi o l'Organo di Revisione collegio dei Revisori possono effettuare controlli sulle veridicità delle informazioni risultanti dall'inventario dei beni mobili.

Art 72. - Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:
 - a) Entrate correnti destinate per legge;
 - b) Avanzi della situazione corrente;
 - c) Entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
 - d) Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;

- e) Avanzo di amministrazione;
- f) Mutui passivi;
- g) Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- h) Altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

Art. 73. - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a. le spese di gestione, derivanti dalla realizzazione di investimenti devono essere analizzate e quantificate nell'atto di approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento;
 - b. il piano economico finanziario, ove previsto, contiene anche l'indicazione dei criteri con cui determinare le tariffe applicabili alla gestione dell'investimento e agli altri incassi di gestione. Il piano deve indicare l'onere che risulta stimato e prevedibile a carico dell'ente e da finanziare con risorse generali di bilancio.

Art. 74. - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per finanziare le spese di investimento.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai Principi contabili, si ricorre all'indebitamento allorquando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non deve superare la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento si valuteranno soluzioni di volta in volta maggiormente aderenti alle esigenze dell'Ente quali, ad esempio, il "Prestito flessibile", le aperture di linee di credito e, ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

Art. 75. – Fideiussione

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali anche consortili e di società di capitali di cui è socio. A tal fine il soggetto beneficiario allega alla richiesta un dettagliato piano economico atto a dimostrare la propria capacità finanziaria di rimborso del debito.

2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
3. Il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società, in misura comunque non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società medesima.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite consentito dalla normativa vigente.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, predisposta dal servizio competente per la materia dell'investimento, deve essere sottoposta al parere del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Il Servizio Finanziario, con il suo parere, dà atto del rispetto del limite di cui sopra ed esprime una valutazione sulla sostenibilità del piano economico-finanziario di cui al comma 1, indicando, eventualmente, accantonamenti prudenziali in bilancio.

NORMA FINALE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione. Per quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti deve farsi riferimento alla normativa vigente.