



Città di Legnano

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 28/2/2017

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 1 - Principi contabili

Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi. Casi di inammissibilità e improcedibilità

Art. 3 - Le linee programmatiche di mandato

Art. 4 - Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 6 - Presentazione di emendamenti

Art. 7 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 8 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

Art. 9 - Il fondo di riserva

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 - Le fasi dell'entrata

Art. 11 - La disciplina dell'accertamento

Art. 12 - L'ordinativo di incasso

Art. 13 - Le fasi della spesa

Art. 14 - L'impegno della spesa

Art. 15 - Le determinazioni d'impegno di spesa

Art. 16 - Prenotazione d'impegno ed impegni non determinabili

Art. 17 - La liquidazione e il pagamento delle spese

Art. 18 - Funzioni di vigilanza

Art. 19 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art. 20 - Le fidejussioni

CAPO III - LA CASSA ECONOMALE

Art. 21 - La cassa economale

Art. 22 - Spese economali ammissibili

Art. 23 - Il ricorso alla cassa economale

Art. 24 - Le anticipazioni speciali ad altri uffici (casse secondarie)

Art. 25 - La contabilità della cassa economale

Art. 26 - I doveri dell'economo e degli addetti al servizio cassa

Art. 27 - I compiti di vigilanza dell'economo

CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 28 - Gli agenti contabili

Art. 29 - L'anagrafe degli agenti contabili

Art. 30 - Individuazione di particolari agenti contabili interni

Art. 31 - Incaricati interni della riscossione

Art. 32 - Sostituzioni

Art. 33 - Resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Art. 34 - L'inventario dei beni

Art. 35 - Beni immobili

Art. 36 - Beni mobili

Art. 37 - Partecipazioni

Art. 38 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Art. 39 - Operazioni di aggiornamento dell'inventario

Art. 40 - Le targhette di contrassegno

Art. 41 - Il fuori uso

Art. 42 - Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione

Art. 43 - Beni immobili. Permute e alienazioni

Art. 44 - Beni immobili. Acquisti

Art. 45 - Assegnazione a terzi di beni immobili

Art. 46 - Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

CAPO VI - GLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 47 - Gli oggetti rinvenuti

Art. 48 - Il rimborso delle spese di custodia

Art. 49 - I beni sequestrati

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 - La concessione del servizio di tesoreria

Art. 51 - I rapporti tra tesoriere e comune

Art. 52 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 53 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 54 - Le verifiche di cassa

CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 55 - Il procedimento di rendicontazione

CAPO IX - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 56 - Il responsabile del servizio finanziario

Art. 57 - Il controllo sugli equilibri finanziari

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58 - Controllo di gestione

CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 59 - Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori

Art. 60 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art. 61 - Termine per l'espressione dei pareri

CAPO XII - GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 62 - Gli organismi partecipati e le gestioni dei servizi esternalizzati

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63 - Norme di chiusura

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1

Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
4. Ai sensi dei "Principi generali o postulati" al D.Lgs. 118/2011, punto 4, in base al principio di integrità sono vietate le compensazioni di partite. Pertanto nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate; il medesimo principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio.
5. Le transazioni da cui non derivano flussi di cassa sono soggette a registrazione contabile in attuazione del principio autorizzatorio degli stanziamenti di previsione. La registrazione è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa. Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale.
6. L'arco temporale coperto dal bilancio di previsione e del relativo piano esecutivo di gestione è triennale.

Articolo 2

I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi.

Casi di inammissibilità e improcedibilità

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le previsioni del DUP costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Consiglio o della Giunta Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP.
4. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
5. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa

- corrente e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - e) contrastano con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione.
6. Per le proposte di deliberazioni di Giunta o di Consiglio Comunale non coerenti con i documenti di programmazione, in particolare con il DUP, il parere di regolarità tecnica o contabile è rilasciato in termini sfavorevoli, e la relativa proposta è dichiarata inammissibile o improcedibile.
7. La proposta di deliberazione è dichiarata inammissibile allorquando risulta per il suo contenuto non ricompresa nelle previsioni programmatiche o finanziarie del DUP/Bilancio, ovvero risulta presentata da un organo incompetente.
8. La proposta di deliberazione è dichiarata improcedibile allorquando risulta per il suo contenuto non pienamente compatibile con le previsioni programmatiche, finanziarie ovvero con le risorse umane e strumentali destinate al singolo programma o progetto dal DUP.
9. Nel caso che il proponente insista nella proposta dichiarata inammissibile o improcedibile la questione è sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti il quale, sentiti i dirigenti interessati, decide in merito.

Articolo 3

Le linee programmatiche di mandato

1. Le Linee Programmatiche definiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, quale stabilito sulla base del programma elettorale del Sindaco; in quanto tali, costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le Linee Programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione.
3. Le Linee Programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro ottanta giorni dalla prima seduta del Consiglio.

Articolo 4

Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio.
2. L'Ufficio Programmazione e Controllo di intesa con il Servizio Finanziario e le altre unità organizzative competenti e sulle base delle direttive dell'amministrazione, predispone lo schema di DUP.
3. Entro il successivo 31 luglio la Giunta presenta al Consiglio Comunale la proposta di DUP per le conseguenti deliberazioni mediante deposito presso la segreteria

generale dell'ente e la trasmissione della relativa documentazione ai Consiglieri. Il Consiglio Comunale riceve, esamina, discute la proposta di DUP presentata a luglio e quindi assume specifica delibera in merito.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale concernente il DUP può tradursi:

- a) in una approvazione senza modifiche, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Le modalità di presentazione e discussione di eventuali richieste di integrazioni e modifiche al DUP sono lasciate all'autoregolamentazione del Consiglio Comunale.

6. Il Consiglio Comunale è tenuto a deliberare riguardo la proposta di DUP presentata a luglio, anche in relazione alla presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento prevista per il termine del 15 novembre. In caso di mancata deliberazione in merito, la Giunta comunale potrà comunque presentare nota di aggiornamento, che sarà da intendersi come nuovo schema di DUP.

7. Il Consiglio Comunale delibera sulla proposta di DUP presentata a luglio entro il 10 ottobre. In caso di mancata deliberazione, la Giunta comunale può comunque presentare nota di aggiornamento entro il successivo 15 novembre, **termine da intendersi come ordinario**.

8. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio Comunale;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;

9. L'eventuale schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come schema di DUP definitivo; pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed è presentata al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione entro il 15 novembre mediante deposito presso la segreteria generale dell'ente.

10. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato.

11. In ogni caso, il DUP ed il Bilancio di Previsione non possono essere approvati prima di 10 giorni dalla data di presentazione degli stessi.

12. In caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, i termini disposti dal presente articolo si intendono parimenti rinviati.

13. In occasione dell'insediamento di nuova amministrazione la presentazione dello schema di DUP avviene entro sessanta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, qualora non fosse possibile entro il termine stabilito dal comma 3.

Articolo 5

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, approva il bilancio di previsione finanziario comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. I Responsabili di PEG, sulla base delle direttive fornite dall'amministrazione comunale, propongono e presentano entro il 30 settembre al servizio finanziario, per ciascun settore di cui sono responsabili, gli stanziamenti ritenuti necessari per la redazione dello schema di bilancio.
3. Il servizio finanziario, d'intesa con il responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo, predispose lo schema di bilancio di previsione e lo invia alla Giunta Comunale che lo approva entro il 10 novembre.
4. I documenti contabili di cui al comma precedente sono resi disponibili ai consiglieri comunali entro il 15 novembre e comunque, almeno 20 giorni prima della seduta di approvazione, mediante deposito presso la segreteria generale.
5. Dell'avvenuta presentazione, mediante deposito, è dato avviso a cura della Segreteria generale con comunicazione a tutti i consiglieri comunali secondo le modalità previste per la comunicazioni di convocazione del Consiglio Comunale disciplinate nel relativo regolamento.
6. A seguito della presentazione, lo schema di bilancio può essere illustrato in apposita seduta consiliare.
7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento o di proroga del termine di approvazione del bilancio, le succitate scadenze sono aggiornate nel rispetto dell'iter e degli intervalli indicati nei commi e nell'articolo precedenti o dalle norme di riferimento.

Articolo 6

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare alla Segreteria generale del Comune emendamenti al DUP e/o allo schema di bilancio cinque giorni prima della seduta di Consiglio Comunale fissata per la loro approvazione.
2. Gli emendamenti devono essere predisposti in forma scritta e sottoscritti dal consigliere proponente e presentati direttamente o mediante posta elettronica certificata e non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Sugli emendamenti presentati devono essere espressi, per quanto di competenza, i pareri tecnico e contabile e, se necessario quello dell'Organo di revisione contabile; quindi, accertata la sussistenza dei presupposti di ammissibilità, sono trattati e votati dal Consiglio Comunale.
4. Sono da considerarsi inammissibili, a titolo esemplificativo, emendamenti contrari a norme obbligatorie di legge, riguardanti materie non rientranti nelle competenze dell'Ente locale, privi di significato reale, formulati in modo incomprensibile.

Articolo 7

Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione, anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. In presenza di particolari limiti di legge alle spese, il piano esecutivo di gestione provvede a ripartire le disponibilità fra gli impieghi concorrenti nel rispetto dei vincoli previsti. I responsabili di PEG sono tenuti ad attenersi a tale ripartizione nel corso della gestione.
4. Per il perseguimento degli obiettivi, i dirigenti del Comune acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati con il piano esecutivo di gestione e gestiscono il patrimonio.
5. I dirigenti rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti. Al fine di consentire un puntuale controllo della loro attività, rendicontano periodicamente sulle attività svolte.
6. Ai dirigenti è attribuita, con il piano esecutivo di gestione, le responsabilità di budget e/o di procedura definite come segue:
 - a) per responsabilità di budget si intende la realizzazione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte degli stessi dirigenti, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali.
 - b) per responsabilità di procedura si intende le modalità, da parte degli stessi dirigenti, del raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.
7. I dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
8. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.
9. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità segnalano, al settore finanziario tutti i fatti e tutte le notizie di cui vengano a conoscenza che impediscono o rendono incerta la riscossione delle entrate facenti loro capo. Essi hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione.
10. I Dirigenti Responsabili di PEG hanno facoltà di delegare l'assunzione di atti gestionali ai Responsabili di posizione organizzativa del proprio Settore secondo le modalità ed i limiti di cui all'articolo 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il conferimento di deleghe di cui al periodo precedente non esime i dirigenti dalle responsabilità derivanti dalla gestione delle risorse loro assegnate anche qualora delegate. Copia degli atti di delega deve essere trasmessa al Servizio Finanziario.

11. Per esigenze di celerità e snellimento dell'azione amministrativa, nel caso di procedure che coinvolgono Dirigenti di settori diversi, i Dirigenti Responsabili di PEG hanno facoltà di autorizzare altri dirigenti all'utilizzo dei propri capitoli, nel rispetto delle responsabilità attribuite ai diversi dirigenti e degli obiettivi di PEG assegnati ai medesimi.

Articolo 8

Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1. Il bilancio di previsione finanziario ed il piano esecutivo di gestione (PEG) possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Il Consiglio Comunale dispone le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite ed ogni altra variazione di bilancio non attribuita alla competenza della Giunta o dei Dirigenti Responsabili di PEG.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 7, lettera d);
- f) le variazioni di cui al comma 9, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette, per le variazioni di cui al precedente comma 2, la relativa proposta di delibera all'Organo di revisione per l'espressione del prescritto parere.

5. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i

provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. La Giunta, con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 9, e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000;
- 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) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 9, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3.
- f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

8. Le variazioni del bilancio di previsione previste al comma 7 sono comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, con frequenza trimestrale e, comunque, entro il termine di approvazione del rendiconto.

9. Al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, i Dirigenti Responsabili di PEG o i loro delegati, per quanto di propria competenza e per ciascuno degli esercizi di bilancio, possono effettuare con determinazione le seguenti variazioni di bilancio sugli stanziamenti di cassa e di competenza:

- a) le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo 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, nel rispetto degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione come assegnati;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del D.Lgs. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000;

- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) 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.
- f) le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate.
- 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 D.Lgs. 118/2011.

Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

10. Le variazioni di cui al comma 9, tra capitoli che pur attribuiti a diverso Dirigente responsabile di PEG appartengono al medesimo programma, sono disposte dal dirigente richiedente l'integrazione, a cui è attribuito lo specifico capitolo in base al PEG, previa acquisizione di formale benestare da parte del Dirigente individuato come responsabile di programma e di ogni altro Dirigente coinvolto in termini di PEG.

11. Le variazioni attribuite alla competenza dei dirigenti possono essere altresì effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

12. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.

13. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

14. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 9, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

15. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dal presente decreto, e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

16. Le richieste di variazioni di bilancio o di PEG, opportunamente motivate, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario corredate di tutti gli elementi necessari per la verifica e la registrazione contabile.

17. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 9
Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva ad integrazione degli stanziamenti di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Le richieste di prelievo dal fondo di riserva devono essere indirizzate al servizio finanziario con indicazione della motivazione, dell'importo necessario e corredate di tutti gli elementi utili e necessari per la verifica e la registrazione contabile.

CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 10
Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di PEG, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate ad esso attribuite, ivi comprese le attività finalizzate ad assicurare l'effettiva riscossione delle stesse, anche per via coattiva.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte del responsabile e dei funzionari degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.
4. Ciascun responsabile di PEG 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 11
La disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. Salvo le eccezioni previste dalla legge, è esclusa la possibilità di accertare nell'esercizio in corso entrate ad esigibilità futura.
2. Il Responsabile dell'entrata adotta apposita determinazione, o altro provvedimento formale secondo schema definito dal Servizio Finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da trasmettere al medesimo Servizio. Tale atto definisce il titolo per cui sorge il diritto alla riscossione, il soggetto debitore, l'importo e la scadenza del credito. Per le entrate a riscossione periodica gli atti di

accertamento posso avere cadenza massima mensile. Per le entrate per le quali il servizio è reso esclusivamente previo pagamento, è possibile non predisporre l'atto di accertamento, accertando gli incassi.

3. L'atto di accertamento può non essere predisposto per le entrate accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

4. 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.

5. Entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio i responsabili dell'accertamento devono comunicare gli atti di accertamento definitivi.

Articolo 12 **L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, i quali possono delegare tale adempimento ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo Responsabile.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Articolo 13 **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun Responsabile di PEG, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese. È facoltà del Responsabile di PEG delegare con atto formale tali compiti ad altro dipendente.

3. Il Responsabile di PEG:

- a) liquida e ordina le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) esegue le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) eroga i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nel provvedimento di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvede all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare

pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a corretta esecuzione della prestazione, il loro svincolo o incameramento sono disposti dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 14 **L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i Responsabili di PEG assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. Il Responsabile di PEG può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

2. Ogni Responsabile di PEG può autorizzare altro Responsabile ad impegnare spese su capitoli di propria competenza ai sensi dell'articolo 7 comma 11.

3. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

4. Gli acquisti con modalità centralizzate (esempio tramite centrale di committenza) sono effettuati previa assunzione di singoli atti di prenotazione di impegno (determinazioni) da parte dei responsabili di PEG.

5. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

6. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/2000, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che ha consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 15 **Le determinazioni d'impegno di spesa**

1. Ciascun Responsabile di PEG, o suo delegato, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di PEG attesta, sotto la

propria ed esclusiva responsabilità, la regolarità tecnica ed amministrativa del provvedimento, inclusa la legittimità dell'atto, l'eventuale assoggettamento della spesa a particolari limitazioni (esempio articolo 6 D.L. 78/2010) e, nel caso, il rispetto dello specifico limite di legge, dandone atto nel testo del provvedimento medesimo, ferme restando le competenze del Responsabile del Servizio Finanziario finalizzate a garantire il rispetto dei limiti di spesa riferiti a tutto l'Ente. La mancata indicazione di espressa qualificazione della spesa rispetto a limiti di legge è equiparata ad esplicita attestazione di non assoggettabilità a limitazioni e/o vincoli di legge.

3. Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico al servizio finanziario a cura del Responsabile di PEG.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato attesta la regolarità contabile delle determinazioni di impegno, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. 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.

6. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale, fatta salva per le determinazioni relative ad appalti di lavori, forniture e servizi per cui l'individuazione della specifica tipologia dell'intervento ai fini fiscali è di competenza del Responsabile di PEG.

7. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata.

9. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno, dei codici CIG/CUP ed IPA e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

10. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 16

Prenotazione d'impegno ed impegni non determinabili

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura per l'identificazione del soggetto creditore (esempio: determinazione contrarre) deve essere inviato al Responsabile del

Servizio Finanziario per l'assunzione della relativa prenotazione di impegno e l'assoggettamento al parere o visto di regolarità contabile.

2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, con riferimento al capitolo, alla data di esigibilità della spesa.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente sull'esercizio in corso, per i quali entro il termine dell'esercizio stesso non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e deve essere dichiarata l'indisponibilità della quota del fondo pluriennale vincolato correlata.

5. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Articolo 17

La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa; 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.

2. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile e/o fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal responsabile del Servizio Personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i

codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nell'atto di liquidazione dovrà essere espressamente attestata, qualora richiesta dalla normativa, la regolarità contributiva del percipiente; il relativo Documento Unico di Regolarità Contributiva, o documentazione equivalente, è conservato nella documentazione agli atti dell'ufficio liquidante. 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.

5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale e può delegare tale incombenza ai Responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità del procedimento per i mandati di rispettiva competenza. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.

7. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

9. Ai sensi dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, punto 6.2, è possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

Articolo 18 **Funzioni di vigilanza**

1. I Responsabili di PEG, nell'adempimento delle loro funzioni, vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano. L'azione di vigilanza comprende anche la verifica della corretta gestione tenuta dai soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, si occupano del maneggio di beni o di fondi dell'ente locale (cosiddetti agenti contabili di diritto o di fatto).

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche, da svolgersi con cadenza almeno trimestrale e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili

comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di variazione delle dotazioni assegnate. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

3. Qualora i responsabili vengano a conoscenza di situazioni suscettibili di arrecare grave pregiudizio agli equilibri del bilancio (minori entrate e/o maggiori spese) comunicano formalmente entro 4 giorni al Responsabile del Servizio Finanziario tali fatti per gli adempimenti previsti dall'articolo 56.

Articolo 19

Riconoscimento di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Il debito fuori bilancio rappresenta un'obbligazione verso terzi per il pagamento di una determinata somma di denaro, assunta in violazione delle norme giuscontabili che regolano i procedimenti di spesa degli enti locali. A tal proposito l'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000 disciplina l'ambito e le procedure per riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio individuando le tipologie per le quali è resa possibile l'imputazione dell'insorto obbligo in capo all'ente con adozione di apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

2. I principi generali dell'ordinamento richiedono agli amministratori ed ai funzionari degli enti locali sia di evidenziare con immediatezza le passività insorte che determinano debiti fuori bilancio, sia di adottare tempestivamente e contestualmente gli atti necessari a riportare in equilibrio la gestione modificando, se necessario, le priorità in ordine alle spese già deliberate per assicurare la copertura di debiti fuori bilancio insorti.

3. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio tutte le volte che se ne manifesta la necessità e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del nuovo bilancio di previsione. In ogni caso, con la deliberazione di ricognizione e salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui al successivo articolo 57, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per il riconoscimento ed il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000.

4. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

5. Contestualmente al riconoscimento dei predetti debiti il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi. A tal proposito il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Articolo 20

Le fideiussioni

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti e nei limiti previsti dall'articolo 207 del D.Lgs. 267/2000.

2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto finanziatore per il rimborso del finanziamento correlato alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione ai correlati vantaggi per la collettività, avuto riguardo al soggetto richiedente, alle caratteristiche dell'opera e al finanziamento sottostante.

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE

Articolo 21

La cassa economale

1. Il servizio di economato comprende la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

2. La gestione del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo comunale.

3. Per provvedere ai pagamenti mediante la cassa economale, con deliberazione della Giunta Comunale, è determinato ed assegnato annualmente al servizio di economato un apposito fondo. Non rientrano nel limite del fondo economale le anticipazioni di cui al successivo articolo 24.

4. Il fondo è costituito con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo a valere sull'unica anticipazione annuale, la cui corresponsione potrà anche essere frazionata in base alle necessità, e imputata ai servizi per conto terzi del bilancio.

5. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

6. Eventuali furti occorsi al fondo economale devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti e copia della denuncia è trasmessa al servizio finanziario.

Articolo 22

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

a) spese postali e di notifica; spese per pagamenti postali, bancari e simili;

- b) acquisto di marche e valori;
- c) imposte, tasse e altri diritti erariali, compresi canoni;
- d) assicurazioni;
- e) riparazione e manutenzione ordinaria di beni;
- f) gestione ordinaria degli automezzi, comprese tasse, combustibile, manutenzione;
- g) acquisto di mobili, macchine, strumenti e attrezzature anche informatiche, software; cancelleria, stampati, pubblicazioni, compresi abbonamenti;
- h) acquisto di materiali di consumo;
- i) spese telefoniche, per utenze e per canoni;
- j) spese di riproduzione, stampa, salvataggio dati, registrazione e simili;
- k) spese di trasporto; spese per vettori, consegna e ritiro di beni;
- l) spese di missione, viaggio e spostamento per servizio dei dipendenti e per le missioni istituzionali degli amministratori, comprese spese di trasporto e parcheggio; acquisto di carte prepagate di trasporto o pedaggio per i medesimi fini;
- m) servizio mensa per i dipendenti, in ogni caso in cui non sia possibile fruire del servizio ordinario;
- n) spese per contratti, oneri, registrazioni e spese di pubblicazione;
- o) spese per attività formative, educative e socio-culturali;
- p) forniture di modico valore di beni e servizi in genere per lo svolgimento o per mantenere la continuità dei servizi, e in generale spese di modico valore di carattere occasionale.
- q) spese indifferibili, urgenti o imprevedibili.

2. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

Articolo 23

Il ricorso alla cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede:

- a) alla riscossione delle entrate derivanti da introiti eccezionali e/o non previsti, per le quali il Servizio Finanziario ritenga sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile o consigliabile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.
- b) a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di 999,99 euro (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo, e per forniture non ricomprese in contratti in essere stipulati dall'ente;
- c) a far fronte alle spese con carattere di necessità ed urgenza o non procrastinabili o dilazionabili e necessarie a scongiurare danni all'ente per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 999,99 euro (oneri fiscali inclusi);
- d) ad anticipi di spese per trasferte e missioni del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Dirigente di vertice, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99 per singola missione;
- e) al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;

2. Le prenotazioni di spesa previste al comma 1 sono formulate mediante richiesta

all'Economo su apposito modulo con indicazione della motivazione, dell'eventuale urgenza, degli estremi del capitolo di spesa sul quale effettuare la prenotazione di spesa per il successivo rimborso.

3. Verificata la disponibilità e la coerenza della richiesta al capitolo, registrata la prenotazione ed effettuata la prestazione, l'Economo dà esecuzione al pagamento.

4. Le anticipazioni economali per sussidi una tantum o urgenti, sono erogate su esplicita richiesta presentata all'Economo dal Responsabile del Servizio interessato. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.

5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro specifica richiesta accompagnata da dichiarazione del responsabile competente circa l'insussistenza di responsabilità di dipendenti/terzi o che si procederà successivamente al recupero delle somme nei confronti del responsabile.

6. I pagamenti, oltre che effettuati direttamente al creditore, possono essere effettuati a cura del servizio richiedente previa presentazione di richiesta di anticipazione all'Economo su apposito modulo con indicazione della motivazione, dell'eventuale urgenza, degli estremi del capitolo di spesa sul quale effettuare la prenotazione di spesa per il successivo rimborso; a seguito dell'effettuazione della spesa, il servizio richiedente è tenuto a rendicontare la stessa, allegando documentazione giustificativa/fiscale (scontrino, ricevuta), e a riversare all'Economo l'importo non utilizzato al fine di ottenerne il discarico.

7. In considerazione dei vigenti obblighi di legge (fatturazione elettronica, split payment, ecc.) non potranno in ogni caso essere disposti pagamenti in contanti a fronte di documentazione fiscale costituita da fattura.

8. In via del tutto eccezionale, nell'ipotesi di cui al comma 1 lettera c), l'Economo può essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Finanziario ad effettuare acquisizioni di beni e servizi in economia entro il limite massimo di 2.500,00 Euro utilizzando strumenti di pagamento diversi dai contanti.

9. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo della spesa alla quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

10. Con periodiche determinazioni di liquidazione le spese sono imputate ai capitoli di pertinenza provvedendo alla regolarizzazione contabile dei corrispondenti impegni e disponendo il rimborso all'Economo.

11. Le prestazioni non eseguite entro il termine dell'esercizio, e quindi non trasformatesi in impegno effettivo, decadono e costituiscono economie.

12. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

13. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare il conto giudiziale con i relativi allegati.

Articolo 24

Le anticipazioni speciali ad altri uffici (casse secondarie)

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.
2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Economo.
4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo.
5. Dette anticipazioni devono essere estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Articolo 25

La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati; in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche con cadenza almeno trimestrale da parte dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Articolo 26

I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli eventuali addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli

riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere autorizzato il riaccreditamento all'Economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.

4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.

5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competenti; copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e, nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria, all'Economo.

6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

7. Gli ammanchi, se non conseguenti a furto regolarmente denunciato, debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Articolo 27

I compiti di vigilanza dell'Economo

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie da lui dipendenti, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno o su ordine del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 28

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e agenti contabili "a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del Servizio e/o Ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia

maneggio del denaro del comune.

5. Oltre agli agenti contabili “di diritto”, assumono la qualifica di agente contabile e sono sottoposti ai medesimi obblighi tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono in tali incarichi maneggiando denaro, valori o materie (cosiddetti agenti contabili “di fatto”).

Articolo 29

L'anagrafe degli agenti contabili

1. L'atto con cui si individua l'agente contabile deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili.

Articolo 30

Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo comunale è il responsabile della cassa economale.

2. Ai sensi dell'articolo 38 comma 10, il consegnatario dei beni mobili con debito di custodia è il Responsabile del Servizio “Sistemi Informativi”, per le attrezzature informatiche, e il Responsabile del Settore Finanziario, per gli altri beni mobili durevoli.

3. Il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il soggetto al quale è attribuita in via ordinaria la rappresentanza dell'ente, dei diritti di voto nelle assemblee societarie e delle altre facoltà di partecipazione societaria.

Articolo 31

Incaricati interni della riscossione

1. Con atto del responsabile che sovrintende il servizio sono nominati gli incaricati alla riscossione delle casse interne fino a formale revoca.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o altra apposita modulistica consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.

4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto in contanti; le modalità di pagamento telematiche (esempio: pos) sono assimilate ai pagamenti in denaro se riscossi su apposito conto dell'agente contabile. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti

interni. I termini di versamento presso la tesoreria dell'ente non possono comunque essere superiori a 15 giorni lavorativi. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 4, 5, 6 e 7 dell'articolo 26.

8. Il Servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Dirigente di vertice.

Articolo 32 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 33 Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per i casi richiesti dalla Corte dei Conti, il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmettere i conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale, previa formale parificazione degli stessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. L'operazione di "parificazione" consiste nella verifica dell'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal presente Regolamento e nella corrispondenza delle risultanze del rendiconto con quelle della contabilità dell'ente.

CAPO V DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 34 L'inventario dei beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:

- a) beni mobili;
- b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale dell'ente e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio,

sia per qualsiasi altra causa.

3. L'inventario dei beni comunali consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi e costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

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

Articolo 35 Beni immobili

1. Appartiene al Comune il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

2. Appartengono al demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, nonché ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

3. Nei beni demaniali sono comprese le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi beni.

4. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli articoli 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'articolo 826 del Codice Civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.

5. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali, né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

6. La riclassificazione dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarata con apposita deliberazione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del C.C..

7. Le stesse forme e modalità di cui sopra 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..

8. Qualora non direttamente desumibile dai relativi atti o, comunque, in caso di necessità, il valore di inventario dei beni immobili è determinato, ai sensi dei vigenti principi contabili, a cura del Servizio Patrimonio con specifico atto.

Articolo 36

Beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili del Comune ricomprende i beni mobili durevoli.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie previste dalla normativa vigente, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il consegnatario.
3. I beni durevoli di modico valore il cui costo storico è inferiore all'importo di € 250,00, ad eccezione dei beni che costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici e dei Servizi e dei beni costituenti "universalità di mobili" definite dall'articolo 816 del C.C., possono non essere inventariati.

Articolo 37 Partecipazioni

1. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni organismo partecipato:
 - a) il numero di azioni;
 - b) il valore nominale unitario e totale o, nel caso di quote, il valore nominale;
 - c) il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;
 - d) il valore aggiornato della partecipazione determinato sulla base di quanto previsto dai principi contabili;
 - e) se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
 - f) il luogo di deposito;
 - g) le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 38 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili e dei titoli è affidata all'Ufficio Inventario e comprende i seguenti compiti:
 - a) tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegatari;
 - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
 - c) rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente eventualmente riscontrate nella gestione dei consegnatari.
2. In deroga di quanto sopra, l'inventario stradale e quello dei servizi a rete (es. servizio idrico integrato) è gestito a cura dei competenti uffici del Servizio Tecnico.
3. I beni mobili di interesse storico-artistico sono inventariati, catalogati e valorizzati a cura del Servizio Cultura; copia di detto inventario è trasmessa annualmente all'Ufficio Inventario.
4. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR 1501/1967 e DPR 417/1995, e valorizzati a cura del Servizio Biblioteca; copia di detto inventario è trasmessa annualmente all'Ufficio Inventario.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore determinato in base al costo di acquisizione o di produzione, se realizzati in economia, inclusi eventuali oneri accessori d'acquisto. I beni acquisiti a titolo gratuito sono iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale in base al presumibile

valore di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, a cui vanno aggiunti gli oneri accessori eventualmente sostenuti. In ogni caso, il valore contabile del bene non può superare il valore recuperabile e deve essere indicato nello specifico atto redatto dal responsabile dell'acquisizione stessa.

6. I consegnatari dei beni immobili e mobili con obbligo "di vigilanza" sono individuati nei responsabili dei settori ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento, fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni od omissioni. Essi possono affidare ad altri la responsabilità, nominando sub-consegnatari.

7. Posso essere nominati sub-consegnatari le persone a cui, per contratto o altro atto, viene attribuita la disponibilità esclusiva di beni mobili durevoli, anche se non fanno parte dell'organico Comunale. Essi sono tenuti all'osservanza del presente regolamento.

8. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone, privati, soggetti partecipati e a chiunque abbia in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

9. I beni immobili acquisiti, ultimati o scaricati ed in attesa di nuova destinazione sono assegnati all'Ufficio Patrimonio fino all'individuazione del nuovo consegnatario.

10. Nel caso di beni mobili durevoli non assegnati a specifico Consegnatario, il responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio Sistemi Informativi, per le attrezzature informatiche, e il responsabile del settore a cui fa capo l'Ufficio Inventari, per gli altri beni mobili durevoli, assumono la responsabilità con debito di custodia del bene fino all'individuazione di specifico assegnatario o fino a dismissione del bene stesso.

11. I consegnatari di diritto, di fatto e di custodia, sono responsabili della gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili assegnati.

12. I consegnatari di custodia e il consegnatario dei titoli sono assoggettati ai medesimi adempimenti previsti all'articolo 33.

13. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio o Servizio;
- b) che venga compilato apposito registro riportante il nominativo dell'utilizzatore, la destinazione, il chilometraggio iniziale e quello finale;
- c) che il rifornimento dei carburanti avvenga, in via ordinaria, mediante l'utilizzo di carte magnetiche di prelievo ed in coerenza con la percorrenza chilometrica;
- d) la tenuta di apposita scheda intestata all'automezzo sulla quale vengono registrate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- e) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
- f) il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pagamento della tassa di circolazione.

Articolo 39

Operazioni di aggiornamento dell'inventario

1. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili ed immobili e dei titoli, comprensivi degli atti di acquisizione a titolo gratuito, devono essere comunicati all'Ufficio Inventario per la registrazione, corredati, se del caso, del relativo valore di inventariazione.
2. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni, l'ufficio Inventari provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, esclusi quelli di cui ai commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 38.
3. Per ogni movimento dei beni mobili ed immobili (carico, scarico, trasferimento) viene prodotto in duplice copia apposito documento, debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Inventario e dal Responsabile del Servizio di competenza, che deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni;
 - c) ubicazione dei beni; per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
4. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Inventario, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dalla medesima.
5. Nessuno spostamento di beni mobili inventariati può essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario e all'Ufficio Inventario.

Articolo 40

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Per i beni mobili, il numero è impresso su una etichetta apposta all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.
2. Possono essere fisicamente inventariati, in separata e specifica categoria, e contrassegnati anche i beni mobili di modico valore non iscritti nell'inventario contabile.

Articolo 41

Il fuori uso

1. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione, oppure smaltiti a cura del Servizio Ambiente-Ecologia nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
2. I Consegnatari sono tenuti ad inviare all'Ufficio Inventario, tramite apposita modulistica, la richiesta di dismissione precedentemente alla stessa. L'Ufficio Inventario provvede allo stralcio inventariale dei beni dismessi ed emette i relativi documenti di scarico a dismissione o smaltimento avvenuto.
3. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste

dalla legge), oppure ceduti alla ditta fornitrice per il loro smaltimento o a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature, se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro, oppure avviati allo smaltimento.

Articolo 42 **Beni mobili di terzi in uso all'amministrazione**

1. I beni mobili concessi da terzi in uso all'amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Dirigenti o Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso. Detti elenchi devono essere trasmessi, per conoscenza, all'ufficio patrimonio e, in modo analogo, ne deve essere data informazione riguardo la loro resa al terzo.

Articolo 43 **Beni immobili. Alienazioni**

1. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:
 - a) procedura ad evidenza pubblica;
 - b) trattativa privata diretta nei casi e con le modalità consentiti dalla Legge.
2. Tutti gli avvisi per l'alienazione devono essere resi pubblici secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Ulteriori, specifiche modalità di pubblicità potranno essere utilizzate in relazione ai potenziali interessati agli avvisi.

Articolo 44 **Beni immobili. Acquisti**

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per:
 - a) esproprio;
 - b) lottizzazioni urbanistiche;
 - c) concessioni edilizie;
 - d) lasciti e donazioni;
 - e) conferimenti;
 - f) acquisti diretti.
2. L'amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.
3. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo. È possibile procedere ad acquisizione in presenza di pesi o vincoli solo in casi eccezionali e per motivazioni particolari.
4. È consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima

dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

5. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a "prima richiesta", per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

6. Qualora l'amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 45

Assegnazione a terzi di beni immobili

1. L'assegnazione di immobili ad uso non abitativo facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso non abitativo facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario o locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. In presenza di qualificato interesse pubblico, l'individuazione del concessionario o locatario può eccezionalmente, previa motivato atto e nel rispetto delle norme di legge, avvenire anche mediante trattativa diretta.

2. La scelta circa la modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. In ogni caso l'assegnazione è subordinata alla verifica circa il possesso dei requisiti di capacità a contrarre con le pubbliche amministrazioni.

3. Il consegnatario può affidare beni immobili per uso non occasionale ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la realizzazione, nell'ambito del territorio comunale di iniziative di interesse generale e senza fini di lucro, di carattere sociale, assistenziale, culturale, storico, pedagogico, ricreativo, sportivo, ambientalista, ecologico e a tutela del suolo dell'aria e dell'acqua quali "beni comuni" secondo le disposizioni previste nel Regolamento per la concessione ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini.

4. Gli immobili ad uso abitativo ERP sono assegnati sulla base di quanto previsto dal relativo regolamento. Gli altri immobili ad uso abitativo sono assegnati mediante procedura ad evidenza pubblica a canone di mercato.

Articolo 46

Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

1. L'assunzione in locazione o concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.

2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione o concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VI GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 47 Gli oggetti rinvenuti

1. L'Ufficio oggetti smarriti provvede al ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli 927 e ss. del C.C. e disposizioni correlate.

2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito locale e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore).

3. L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

4. Nella pubblicazione saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese, ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per i proprietari dei beni.

5. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'articolo 931 del C.C. che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo, salvo che si tratti di beni di modico valore. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al successivo articolo 48, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di esserlo - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà

di proprietà del Comune ai sensi dell'articolo 929 del C.C. e sarà alienato con le modalità previste dalla legge, oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro, oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

Articolo 48

Il rimborso delle spese di custodia

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, da parte del proprietario ovvero del rinvenitore che lo reclama.

Articolo 49

I beni sequestrati

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo 48 si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia Locale e depositati presso i magazzini comunali o presso depositario fiduciario.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 50

La concessione del servizio di tesoreria

1. La concessione del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. È consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (articolo 210 D.Lgs. 267/2000)

Articolo 51

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario con l'impiego anche di tecnologie informatiche, secondo le modalità indicate nel contratto di servizio.

Articolo 52

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

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

Articolo 53

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Articolo 54

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La verifica straordinaria di cassa prevista dall'articolo 224 del D.Lgs. 267/2000 avviene mediante determinazione della consistenza della giacenza di cassa alla data della proclamazione del sindaco eletto. Della verifica è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e rilasciato al Tesoriere, agli Amministratori uscenti ed entranti, all'Organo di revisione ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 55

Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta Comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nel termine di 10 giorni dalla consegna.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione sulla gestione della Giunta Comunale ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto. La relazione dell'Organo di revisione deve essere messa a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta di Consiglio Comunale prevista per l'approvazione del rendiconto.
3. Entro il termine di legge l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli organismi strumentali secondo le modalità previste dall'articolo 11, commi 8 e 9, del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni e del relativo allegato 4/4. A tal fine gli organismi partecipati, inclusi nel perimetro di consolidamento, sono tenuti a trasmettere al comune i bilanci di esercizio, i rendiconti o i bilanci consolidati e le informazioni integrative necessarie all'elaborazione del consolidato entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci stessi e, in ogni caso, entro il 31 luglio dell'anno

successivo a quello di riferimento. Se alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non sono ancora stati approvati, è trasmesso il preconsuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a redigere alla fine del mandato la "Relazione di fine mandato", sulla base dello schema previsto, che deve essere sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato stesso. Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione della relazione, essa deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a redigere all'inizio del mandato la "Relazione di inizio mandato" al fine di verificare la situazione finanziari e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente; tale relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato stesso; sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario.

CAPO IX IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 56 Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è un dirigente dell'Ente nominato con provvedimento sindacale.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a) effettuare il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) esprimere, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo e qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - c) apporre, entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa; l'attività di controllo necessaria per il rilascio del visto esclude qualsiasi forma di verifica sulla legittimità degli atti, essendo questa rimessa al dirigente proponente ed attestata tramite la sottoscrizione degli stessi;
 - d) segnalare per iscritto ed entro 7 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Dirigente di vertice, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
 - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del

Servizio Finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi da esso dipendenti.

3. Riguardo alle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Dirigente del Servizio proponente, **nell'ambito dell'istruttoria** della proposta, è tenuto ad individuare e quantificare i potenziali riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'ente, sia per l'esercizio in corso che per gli esercizi successivi, e ad indicarli, unitamente agli eventuali effetti diretti, in apposita formale nota di accompagnamento da allegare alla proposta e da inoltrare al Dirigente del Servizio Finanziario al fine di fornirgli gli elementi indispensabili per le valutazioni di sua competenza.

Qualora la nota non è prodotta, o si dichiara l'assenza di riflessi, il Responsabile del Servizio Finanziario non rilascia alcuna attestazione e la proposta è considerata come priva di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente.

Il soggetto tenuto a produrre la nota di accompagnamento ne risponde in via amministrativa e contabile, anche in merito alla completezza delle informazioni fornite.

4. In ogni caso, ai fini dell'espressione dei pareri e dei visti di competenza, tutti gli atti devono essere trasmessi corredati dai relativi allegati e, comunque, della documentazione necessaria alla valutazione degli stessi riguardo gli aspetti contabili.

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

Articolo 57

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A tale scopo il Responsabile del servizio può promuovere periodici incontri con l'Organo di revisione, con il Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo e delle partecipazioni comunali e con il Dirigente di vertice, finalizzati allo scambio di informazioni ed alla verifica dell'andamento della complessiva situazione economico-finanziaria del comune, delle società partecipate e dei relativi organismi strumentali.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferite ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo, al Dirigente di vertice e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il Responsabile del Servizio Finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

4. I Responsabili dei Servizi sono in ogni caso tenuti a segnalare tempestivamente ed in modo formale al Responsabile del Servizio Finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla complessiva situazione finanziaria del comune, includendo le società partecipate e gli organismi strumentali.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. Ai sensi di quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza le risultanze del controllo sugli equilibri finanziari con cadenza di norma trimestrale; dette risultanze sono trasmesse al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione e al Dirigente di vertice.

7. Il Consiglio Comunale è tenuto a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, con propria delibera, e, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:

- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000;
- c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 58 Controllo di gestione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo attua tale controllo avvalendosi, ai sensi del regolamento sui controlli interni, della specifica unità di progetto e della collaborazione di tutti i dirigenti per quanto di competenza.

2. Il controllo di gestione è un sistema di programmazione operativa e di controllo interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti dalla gestione e la proposta di azioni di miglioramento della medesima. Il Controllo di gestione, come definito e svolto ai sensi degli articoli 5, 6 e 7 del richiamato Regolamento sui controlli interni, è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 59

Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o del Responsabile del servizio competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune o dei propri organismi partecipati.
3. L'Organo di revisione redige la relazione al rendiconto della Gestione previa trasmissione della relativa proposta di deliberazione consiliare secondo le modalità stabilite dall'articolo 55.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri e pareggio di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario e/o del Dirigente di vertice.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla trasmissione all'Organo di revisione delle proposte di deliberazione e dei documenti per l'espressione dei pareri di competenza previsti ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs 267/2000 o da altre norme di legge.
7. L'Organo di revisione è Responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale sottoscritto, da trascriversi in apposito libro. Copia dei verbali deve essere altresì depositata presso la sede comunale.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.
10. La presenza dell'Organo di revisione o del suo Presidente può essere richiesta durante le sedute del Consiglio Comunale o delle Commissioni consiliari, su istanza dei rispettivi Presidenti formulata almeno cinque giorni prima della data della seduta.

Articolo 60

Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'articolo 69 D.Lgs. 267/2000.

Articolo 61

Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di 10 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
2. Le proposte di variazione del bilancio di cui all'articolo 8 comma 2 sono trasmesse all'Organo di revisione per l'espressione del parere di propria competenza.
3. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso, anche in formato elettronico/informatico, entro 5 giorni dal ricevimento, salvo diverso termine previsto; ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
4. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è reso disponibile al Consiglio Comunale almeno cinque giorni prima della seduta di ratifica del provvedimento.

CAPO XII

GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Articolo 62

Gli organismi partecipati e le gestioni dei servizi esternalizzati

1. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative agli organismi partecipati, ogni anno entro il 31 dicembre, il Responsabile del servizio Partecipazioni, con proprio provvedimento, contestualmente all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società previsto dal D.Lgs 175/2016, provvederà a predisporre una relazione sulla gestione dei medesimi secondo i contenuti della normativa vigente in materia e con particolare riferimento alle tematiche di cui al comma 2. L'oggetto dell'analisi è esteso alle partecipazioni di secondo livello.
2. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione degli organismi partecipati nel suo insieme e nei vari settori in cui essi operano, con particolare riguardo agli elementi economici, agli aspetti finanziari, patrimoniali ed agli investimenti, operando opportuni confronti con i risultati degli esercizi precedenti; deve altresì essere fornita evidenza sull'esistenza di garanzie (fidejussioni o lettere di patronage) sottoscritte dall'Ente e sul loro grado di rischio in relazione alla possibile insolvenza del beneficiario.
3. Entro il 28 febbraio, viene inoltre predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite a qualsiasi titolo nell'anno precedente agli organismi partecipati, la rispettiva giustificazione e l'allocazione in bilancio delle poste corrispondenti.
4. Ai fini della redazione della nota informativa riguardante la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e gli organismi partecipati, riferiti al 31 dicembre dell'anno precedente, il Servizio Partecipazioni provvede a reperire dagli organismi partecipati le informazioni richieste ed a trasmetterle al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio.

5. Se l'organismo partecipato eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio partecipate, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.

6. Ai sensi dell'articolo 55 comma 3, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Partecipate, redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche previste dall'articolo 233 bis del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011. A tal proposito il Responsabile del Servizio Partecipate assicura entro il 31 luglio di ogni anno la raccolta:

- a) dei dati riguardanti le operazioni infragruppo tra il Comune e gli organismi partecipati e fra gli stessi e di tutte le informazioni utili alla predisposizione del bilancio consolidato;
- b) del bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- c) del rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- d) del bilancio consolidato dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche.

7. Il Regolamento sui controlli interni disciplina più compiutamente gli aspetti connessi ai controlli sugli organismi partecipati, con particolare riferimento al "controllo analogo" nei confronti delle partecipate che gestiscono servizi "in house providing", alla regolarità sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati.

8. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali, società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente. Procedo poi ad all'individuazione delle risorse, degli impieghi e alla verifica della sostenibilità economico finanziaria della gestione, attuale e prospettica, dell'organismo partecipato, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a) indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- b) equilibri economico finanziari della gestione.
- c) gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'organismo partecipato in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 63 Norme di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni vigenti ed ai principi contabili in quanto applicabili.

2. Le disposizioni del presente Regolamento, a decorrere dalla loro entrata in vigore, sostituiscono integralmente quelle dettate dal precedente “Regolamento di contabilità e Ordinamento Finanziario”, dal “Regolamento del Servizio di Provveditorato Economato” e le parti del “Regolamento dei contratti” in contrasto con le nuove disposizioni regolamentari.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall’esecutività della relativa Deliberazione di approvazione.