

COMUNE DI BIBBIENA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 59 del 22/12/2016

Modificato con deliberazione di C.C. n. 23 del 12/05/2017

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

TITOLO II. –BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE

TITOLO V. BILANCIO CONSOLIDATO

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO PATRIMONIALE

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

- 1 Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Unità Organizzativa n. 3 denominata "Servizio finanziario/tributi" e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

- 1 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità organizzativa n. 3 individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
- 2 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

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

i) Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato come sostituto all'interno del provvedimento di nomina di responsabile di Unità Organizzativa.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

- 1 Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.
- 2 Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3 Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 4 Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
- 5 Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche in merito al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di P.O. che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 6 Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

- 1 Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dall'adozione della determina e riguarda:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2 Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

- 3 I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
- 4 Qualora si verificassero 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.
- 5 Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

- 1 Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - b) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) per quanto riguarda le entrate di propria competenza l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini della contabilizzazione dell'accertamento nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 2 I responsabili di P.O. nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 3 I responsabili di P.O. sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di

entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. –BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 7. Strumenti di programmazione

- 1 Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'asestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

- 1 Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilanci, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- 2 La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
- 3 L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
- 4 La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario coadiuvato dal Segretario Generale che curano il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvedono alla sua finale stesura.
- 5 Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i responsabili dei servizi relativamente alla parte di loro competenza.

- 6 Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 7 Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri .
- 8 La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto.
- 9 Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei Consiglieri mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri entro i successivi 5 giorni dalla ricezione del parere stesso.
- 10 Il DUP viene approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre, in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
- 11 Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è previsto entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
- 12 Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
- 13 I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 10 giorni decorrenti dalla data di deposito del parere del revisore di cui al punto 8.
- 14 Gli emendamenti di cui al comma precedente devono riportare pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi.
- 15 Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione consiliare del DUP.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

- 1 La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
- 2 La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- 3 Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti.
- 4 Per il deposito/trasmisione ai Consiglieri, rilascio dei pareri e presentazione emendamenti si applica la stessa disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del Bilancio di Previsione

- 5 Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
- 6 La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

- 1 Il Segretario Comunale e il Responsabile dei servizi finanziari coordinano l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo e i responsabili dei servizi per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
- 2 Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
- 3 Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
- 4 Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del Segretario Comunale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
- 5 L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 31 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

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

- 1 Lo schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
- 2 Lo schema del bilancio finanziario e relativi allegati predisposti dall'organo esecutivo sono depositati presso la segreteria comunale e messi a disposizione dei Consiglieri mediante apposita comunicazione.
- 3 Lo schema del bilancio e relativi allegati sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 da rilasciare entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;

- 4 Il parere del revisore è presentato ai Consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione entro 5 giorni dalla sua ricezione.

Art. 12. Sessione di bilancio

- 1 L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
- 2 Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
- 3 I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Presidente del Consiglio comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 30 giorni dal deposito presso la segreteria comunale della documentazione come indicato all'art 11 comma 2.
- 4 Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
- 5 Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione da rilasciare almeno 2 giorni prima del termine di approvazione del bilancio.
- 6 L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
- 7 Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

- 1 Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
- 2 Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3 Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
- 4 Il Peg inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione
- 5 Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1 Nel piano esecutivo di gestione (Peg) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
- 2 I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
- 3 Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) Responsabile che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
- 4 Il responsabile di P.O. che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
- 5 Il responsabile di P.O. che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
- 6 Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) Responsabile che propone e impegna la spesa;
 - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
- 7 Il responsabile di P.O. che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile di P.O. proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

- 8 Il responsabile di P.O. che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà riportare il riferimento all'accertamento contabile dell'entrata corrispondente.
- 9 Il responsabile di P.O. che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

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

- 1 L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.
- 2 Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:
 - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili dei Servizi;
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun Responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
- 3 La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro un termine massimo di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
- 4 La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Uffici e Servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
 - c) Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

- 1 Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta e per conoscenza al servizio finanziario. La relazione contiene le valutazioni del responsabile del servizio

- dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario relativamente agli obiettivi assegnati;
- 2 L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 - 3 L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
 - 4 La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio e comunque entro il 15 dicembre.

Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

Art 18. Variazioni di bilancio

- 1 Le deliberazioni di Giunta comunale adottate ai sensi al comma 5-bis dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile;

- 2 I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
- 3 In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
- 4 Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 18 bis prelievi dal fondo di riserva

le deliberazioni di Giunta Comunale di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque in occasione della prima seduta consiliare una volta superato tale termine”

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

- 1 La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento
- 2 Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
- 3 I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
- 4 Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 20. L'accertamento dell'entrata

- 1 Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altra documentazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
- 2 L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
- 3 Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 21. La riscossione

- 1 La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune
- 2 La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
- 3 Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
- 4 Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

Art. 22 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- 1 La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
 - Impegno
 - Liquidazione
 - Ordinazione
 - Pagamento.

Art. 23. L'impegno di spesa

- 1 Spetta al Responsabile di Unità Organizzativa U.O. l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il responsabile del servizio può nominare un responsabile di procedimento cui delegare l'attuazione di singole fasi della spesa.
- 2 Il responsabile di U.O. trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
- 3 Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000 mediante la sottoscrizione della stessa proposta.

- 4 L'attivazione delle procedure di spesa che necessiti della obbligatoria determina a contrarre comporta la contabilizzazione della prenotazione dell'impegno di spesa al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
- 5 Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
- 6 Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 24. La spesa di investimento

- 1 L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della relativa fonte di finanziamento. Contestualmente viene contabilizzata la prenotazione di impegno per l'intera somma prevista dal quadro economico.
- 2 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.
- 3 A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 25. Impegni pluriennali

- 1 Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
- 2 Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.
- 3 Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26. La liquidazione

- 1 I pagamenti devono essere disposti attraverso la determina di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile di U.O. ad eccezione di:
 - competenze fisse a favore del personale dipendente e amministratori
 - rate di ammortamento dei mutui
 - compensazioni tra entrate e spese previste da Legge (ad esempio: quota Imu trattenuta dall'Agenzia delle Entrate per il pagamento Ifel – compensi concessionario riscossione trattenuti in sede di riversamento delle entrate tributarie).
- 2 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/trasmisione 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.
- 3 Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.

- 4 L'atto di liquidazione a cui va allegata l'eventuale fattura della spesa, contenente il richiamo a tutti i documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) è trasmesso al servizio finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza di pagamento prevista dalla legge o dal contratto.
- 5 Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento

- 1 Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
- 2 Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione salvo i casi previsti dal precedente articolo al comma 1. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
- 3 Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
- 4 Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
- 5 Dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse, di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto o di quelli per cui per esigenze proprie dell'Amministrazione debbano essere pagati entro il 31 dicembre.

Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

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

- 2 L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di U.O.
- 3 Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
- 4 Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
- 5 Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011,
- 6 Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari

- 1 Il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di C.C. n 6 del 05/03/2013.

Art. 30 Salvaguardia equilibri di bilancio

- 1 Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio e ed entro il 30 novembre di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000

TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE

Art. 31. Il rendiconto della gestione

- 1 La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 2 I responsabili di U.O. rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta comunale entro il mese di febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione

- 3 Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta , completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
- 4 Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni precedenti all'approvazione da parte del Consiglio.
- 5 Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri;

Art. 33. Il riaccertamento dei residui

- 1 Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di U.O. provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi entro il mese di febbraio mediante predisposizione di apposite tabelle contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare con indicazione di eventuali vincoli di utilizzo.
- 2 Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita delibera di Giunta comunale che adotta contestualmente le connesse variazioni di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

TITOLO V. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 35. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

- 1 Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
- 2 L'elenco di cui al comma precedente deve essere approvato dalla Giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da trasmettere a cura del Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti .

Art. 36. Predisposizione degli schemi

- 1 Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 39, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato come previsto dal principio contabile Allegato n. 4/4 d:lgs. 118/2011
- 2 Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 39 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
- 3 Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

- 1 Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

- 2 La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
- 3 Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili

- 1 Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili avente "debito di custodia" come definito dalla Corte dei Conti sezione regionale Toscana;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. I dipendenti che incassano direttamente alcune entrate comunali;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
- 2 Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili di incasso dell'ente;
- 3 L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
- 4 Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
- 5 Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente ogni 15 giorni.

Art. 39. La nomina degli Agenti contabili

- 1 Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale o del Sindaco.
- 2 Sono, altresì, individuati, con la stessa modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

- 3 I provvedimenti di nomina degli agenti contabili sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Art. 40. Servizio di economato

- 1 Presso il servizio finanziario è istituita una funzione di cassa economale, cui è preposto un responsabile – che assume la qualifica di Economo Comunale - nominato con delibera della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, per far fronte alle minute spese di ufficio di carattere imprevedibile o urgente e di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'ente.
- 2 L'Economo può disporre i seguenti pagamenti nel limite massimo di €. 500,00 per singola spesa:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere culturale- tecnico - scientifico – abbonamenti con pagamento anticipato
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - d) per carte e valori bollati, cancelleria e stampati;
 - e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - f) spese per funzionamento organi istituzionali;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando non sia possibile il pagamento programmato;
 - i) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando non sia possibile il pagamento programmato;
 - k) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - m) spese per cerimonie, spese di rappresentanza, partecipazioni a corsi di formazione,
 - n) spese di vestiario del personale avente diritto
 - o) piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili
 - p) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti
 - q) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche

determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta

- 3 Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni economali, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati all'inizio di ogni anno – con possibilità di integrazione nel corso dell'esercizio finanziario, dai singoli Titolari di P.O. mediante determinazione.

Art. 41. Fondi di economato

- 1 Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, la Giunta comunale assegna annualmente all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di €. 20.000,00 variabile in aumento a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.
- 2 Il servizio finanziario provvede all'erogazione all'economo delle somme occorrenti a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a suo favore.

Art. 42. Pagamenti

- 1 Le spese verranno sostenute dall'Economo Comunale previa richiesta scritta.
- 2 L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti d'impegno di cui all'art. 40 comma 3.
- 3 Per ciascuna spesa l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.
- 4 Per i pagamenti di cui al precedente comma 2 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa in cui riporterà in ordine cronologico:
 - a. le anticipazioni ricevute;
 - b. gli estremi dei singoli pagamenti effettuati;
 - c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
- 5 La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 43 Rendiconto

- 1 Almeno entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta la rendicontazione delle spese effettuate mediante utilizzo della cassa economale, indicando le relative imputazioni delle spese sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione (p.e.g.).
- 2 Contestualmente l'ufficio finanziario adotta determinazione per l'approvazione del detto rendiconto ed emette i relativi mandati di pagamento a favore dell'economo per ricostituire i fondi di cassa economale anticipati.
- 3 I mandati di pagamento a favore dell'economo per ricostituzione dei fondi economali anticipati sono quietanzati dall'apposita reversale di incasso in partite di giro.
- 4 Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria.

Art. 44. Agenti contabili interni

- 1 Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
- 2 Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di incasso e di riversamento almeno trimestrale in Tesoreria.
- 3 Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
- 4 Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 1 mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge.
- 5 Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
- 6 I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 45. Elezione

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

Art. 46. Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 47. Pareri dell'Organo di revisione

- 1 L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni.
- 2 Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento degli atti.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 49. 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- 3 Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- 4 Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine inferiore se previsto dalla Convenzione di Tesoreria.
- 5 La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese

- 1 Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

- 2 Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3 Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

Art. 51. Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

- 1 Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- 2 I prelievi e le restituzioni dei depositi sono definiti mediante determinazioni del responsabile del servizio.

Art. 52. Verifiche di cassa

- 1 Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
- 2 Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO IX. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 53. Contabilità fiscale

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

Art. 54. Contabilità patrimoniale

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

2 Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino;
- e) Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 55. Contabilità economica

- 1 La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
- 2 La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 56. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

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

Art. 57. Formazione dell'inventario

- 1 Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
- a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
 - e) universalità di beni indisponibili;
 - f) universalità di beni disponibili.
- 2 La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3 E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 58. Tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1 Il responsabile del servizio finanziario tiene e aggiorna l'inventario tenuto conto di:
- a) gestione finanziaria:
- determine nelle quali il responsabile del servizio di competenza provvede alla liquidazione della spesa per l'acquisto del bene (fattura e altra documentazione) con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000; nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

b) gestione extracontabile:

tutte le variazioni relative ai beni non rilevabili dalla gestione finanziaria (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.); i responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al responsabili del servizio finanziario la relativa comunicazione e/o documentazione probatoria;

- 2 Ai fini della registrazione del bene nell'inventario, laddove i vari dati richiesti per la contabilizzazione non siano rilevabili dagli atti indicati ai punti a) e b), i responsabili dei servizi sono tenuti a compilare una apposita scheda per ciascun bene contenente tutti gli elementi necessari.
- 3 I beni registrati sono assegnati dal responsabile del servizio finanziario ai relativi consegnatari dei beni (vedi art. 62) tramite verbale di consegna al quale è allegata l' etichetta di numerazione da apporre sul bene.

Art. 59. Beni non inventariabili

- 1 Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) pneumatici;
 - e) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - f) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - h) beni facilmente spostabili (ad esempio attaccapanni, portaombrelli, crocifissi, cestini, escluse sedie)

Art. 60. Universalità di beni

- 1 I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
- 2 Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

- 3 Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 4 Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica

Art. 61. Materiali di consumo e di scorta

- 1 Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del responsabile del servizio , che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
- 2 Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
- 3 I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 62. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni; i consegnatari dei beni possono sub consegnare gli stessi ad altri affidatari, previo verbale di consegna.
2. I consegnatari dei beni sono così individuati:
 - Beni mobili ubicati negli uffici: il dipendente di più alta qualifica presente nell'ufficio;
 - Beni mobili ubicati in locali comuni o senza presenza di dipendenti: il titolare di P.O. relativo all'area per cui i locali sono utilizzati;
 - Automezzi e attrezzature per manutenzione = il titolare di P.O. del servizio manutenzione
 - beni immobili = il titolare di P.O. del servizio lavori pubblici
 - beni presso le scuole = il titolare della P.O. del servizio manutenzione

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 63. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 64. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 65. Lasciti e donazioni

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