



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 61 DEL 28/11/2022
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 57 DEL 26/11/2024

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio/settore.....	7
 TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 7. La programmazione	9
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione.....	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio	12
Art. 13. Il Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 14. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 16. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	14
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	14
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali.	15
Art. 20. Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale.....	15
Art. 21. Variazioni di bilancio da parte della Giunta Comunale	16
Art. 22. Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario.....	17
 TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
Art. 23. Le entrate.....	18
Art. 24. L'accertamento dell'entrata	18
Art. 25. La riscossione.....	18
Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne	19
Art. 27. L'impegno di spesa	19
Art. 28. La spesa di investimento	20

Art. 29. Impegni pluriennali	20
Art. 30. La liquidazione	20
Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento	21
Art. 32. Utilizzo del fondo di riserva	21

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)23

Art. 33. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	23
---	----

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO..... 24

Art. 34. Controllo sugli equilibri finanziari	24
Art. 35. Segnalazioni obbligatorie	24

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....25

Art. 36. Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 38. Il riaccertamento dei residui	25

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....26

Art. 39. Composizione e termini per l'approvazione	26
Art. 40. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	26
Art. 41. Predisposizione degli schemi.....	26
Art. 42. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	27

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO.....28

Art. 43. Agenti contabili	28
Art. 44. La nomina degli agenti contabili	28
Art. 45. Servizio di economato	28
Art. 46. Agenti contabili interni	29
Art. 47. Agenti contabili esterni	29
Art. 48. Obblighi degli agenti contabili.....	29
Art. 49. Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni ed esterni.....	30

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE 31

Art. 50. Organo di Revisione	31
Art. 51. Elezione – Accettazione della carica	31
Art. 52. Funzioni dell’Organo di Revisione e modalità di espletamento.....	32
Art. 53. Pareri dell’Organo di Revisione	33
Art. 54. Cessazione dalla carica	34
Art. 55. Limiti agli incarichi – Deroga.....	34
Art. 56. Funzionamento del collegio	34
 TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	 35
Art. 57. Funzioni del Tesoriere	35
Art. 58. Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 59. Rapporti tra Tesoriere ed Ente.....	35
Art. 60. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	35
Art. 61. Attività connesse al pagamento delle spese.....	35
Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	36
Art. 63. Verifiche di cassa	36
Art. 64. Anticipazioni di tesoreria	36
 TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	 37
Art. 65. Contabilità fiscale	37
Art. 66. Contabilità patrimoniale	37
Art. 67. Contabilità economica.....	37
Art. 68. Formazione dell’inventario	37
Art. 69. Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	38
Art. 70. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	39
Art. 71. Tenuta e aggiornamento degli inventari	39
Art. 72. Beni non inventariabili	40
Art. 73. Le targhette di contrassegno.....	40
Art. 74. Universalità di beni	40
Art. 75. Materiali di consumo e di scorta	41
Art. 76. Automezzi.....	41
Art. 77. Consegnatari dei beni	41
Art. 78. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	42
Art. 79. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	42
Art. 80. Lasciti e donazioni.....	42

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	44
Art. 81. Ricorso all'indebitamento.....	44
Art. 82. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente.....	44
 TITOLO XIII.....	45
Art. 83. Pubblicità del regolamento	45
Art. 84. Entrata in vigore, abrogazione e clausola di adeguamento	45

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'unità organizzativa, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario.

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 operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. In caso di assenza o impedimento del Funzionario Responsabile del Servizio Economico Finanziario la sua sostituzione per lo svolgimento delle relative funzioni avviene come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Ente e dalle norme di legge vigenti.
3. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare un vicario per le funzioni a rilevanza interna in caso di assenza e/o impedimento temporaneo del medesimo.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - 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 regolarità attestante la 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 sui Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 35. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata/accertata;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con le dovute annotazioni esplicative al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

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

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata 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 il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Funzionario 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 regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con le dovute annotazioni esplicative al servizio proponente.
 4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 27.
 5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio/settore

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

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

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da attuare per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione;
 - b) il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Funzionari e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente ai Funzionari responsabili dei servizi.
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 Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio con la conseguente deliberazione.
8. La proposta di deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della proposta e allegato all'atto stesso.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
10. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Sindaco, in forma scritta, emendamenti alla sezione operativa del DUP almeno otto giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento devono essere acquisiti i pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione. Tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.
12. Il Consiglio provvede ad approvare il Documento Unico di Programmazione di norma entro il 31/10 e comunque in tempi utili per presentare l'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo; pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. La formazione del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 e dell'esempio n. 2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011) e rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Entro il 15 settembre di ogni anno la Giunta comunale, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario comunale, l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo.
3. I Responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al Servizio Economico Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti della seconda e terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata. Il Responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata e di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle richieste.
4. Il Servizio Economico Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai Responsabili dei servizi e le trasmette all'Assessore al Bilancio, che con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli imposti da altre norme.
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 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il mese di novembre.
6. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il mese di novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, c. 3 del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, c. 2, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Successivamente, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di Revisione, è messo a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 10 giorni prima della data della seduta consiliare in cui la proposta di deliberazione è iscritta all'ordine del giorno.

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. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Sindaco, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno otto giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
13. 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. Tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.
4. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi;
 - sotto il profilo programmatico, collegamento con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

1. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. La responsabilità della proposta del Piano Esecutivo di Gestione spetta al Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei

rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, e comunque entro 20 giorni dall'approvazione dello stesso.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli Enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento DUP e delle risorse stanziare nel bilancio di previsione finanziario approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni umane, finanziarie e strumentali necessarie ai responsabili di servizio.
2. La delibera del PEG è corredata dal:
 - parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio finanziario che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità
 - parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
3. La Giunta Comunale approva trimestralmente con apposite deliberazioni gli adeguamenti del PEG approvati con deliberazione di variazione del DUP e/o del bilancio di previsione finanziario.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 18. 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 al capo dell'amministrazione e al Responsabile del Servizio Finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sullarealizzazione degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
- 2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP o nell'eventuale Nota di aggiornamento;
 - c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - e. contrasto con gli obiettivi formulati per gli eventuali organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazione 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. I Funzionari, nel parere di regolarità tecnica sugli atti, attestano la conformità agli strumenti di programmazione.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dai Consiglieri, dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20. Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale

1. Le variazioni al bilancio di cui all'art. 175, c. 1-4. del D. Lgs. n. 267/2000, sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste agli art. 21 e 22 del presente regolamento.
2. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
3. I Funzionari, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, di competenza dell'Organo consiliare, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta utile di Consiglio. I provvedimenti di variazione di Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione

attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante sia la regolarità tecnica sia la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile. I provvedimenti di variazione di bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Settore Affari generali.
6. Il Consiglio Comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 21. Variazioni di bilancio da parte della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis e 5 – ter del D. Lgs. n. 267/2000, che di seguito si riportano:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione 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;
 - 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 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Competono inoltre alla Giunta Comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

3. I Funzionari, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, di competenza dell'organo esecutivo, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera. I provvedimenti di variazione di bilancio dovranno attestare la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D. Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
4. I provvedimenti di variazione di bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
5. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio Comunale di norma nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art 22. Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa ai sensi dell'art. 175 c. 5 quater del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23. Le entrate

1. 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.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve 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.

Art. 24. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento di determinazione o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
Il Responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio.
2. 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.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Funzionari responsabili.
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.

Art. 25. La riscossione

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

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure in caso di assenza e/o impedimento dal sostituto appositamente nominato.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale risulti non funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in Tesoreria *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il Servizio Economato.

Art. 27. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione 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, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del

perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non 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. Il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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. 28. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita deliberazione di Giunta comunale predisposta dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'atto autorizzativo l'accertamento della relativa entrata.
2. 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 relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 29. 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. 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 a seguito di adozione della preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 30. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto, anche in formato digitale, dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo sostituto/delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, nel caso di spese non giustificate da fattura, oppure di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico se giustificato da fattura, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/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.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, completo dei documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il 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'imputazione contabile, 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. 31. 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. 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. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 32. Utilizzo del fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero per

prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
3. Qualora l'Ente si trovi in anticipazione di cassa o stia utilizzando entrate aventi vincolo di destinazione per il finanziamento di spese correnti, l'ammontare minimo del fondo di riserva deve essere pari allo 0,45 per cento dell'ammontare delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
4. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, essere comunicate annualmente all'Organo consiliare. Nei casi in cui non si riesca a comunicarle entro il 31/12, le stesse verranno comunicate nel primo Consiglio utile successivo.
6. I prelevamenti dal fondo di riserva di competenza e di cassa non necessitano del parere dell'Organo Revisione.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 33. 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 Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Funzionario Responsabile del procedimento entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 34. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, con periodicità fissata dall'art. 32 del Regolamento sui Controlli Interni, due relazioni illustrative della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 35. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 33, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 36. 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. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 31 gennaio una relazione relativa all'esercizio trascorso diretta a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. La documentazione relativa al Rendiconto di Gestione è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare in cui la proposta di deliberazione è iscritta all'ordine del giorno.

Art. 38. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni Responsabile di servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre di norma entro il 15 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 3 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 39. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nel perimetro 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 dell'Organo di Revisione Contabile.

Art. 40. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il perimetro di consolidamento, individuato secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 30 giugno dell'anno in cui viene predisposto il bilancio consolidato a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 41. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto all'art. 40, comma 3 i soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto d'esercizio, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 40, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro la metà del mese di 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 D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 42. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 settembre.
3. La documentazione relativa al bilancio consolidato è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 10 giorni prima della data della seduta consiliare in cui la proposta di deliberazione è iscritta all'ordine del giorno.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 43. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il Consegnatario dei beni mobili;
 - d. il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e. il Contabile delle riscossioni con carico;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio Ragioneria.
3. 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/Economato dell'Ente con cadenza quindicinale.

Art. 44. La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e 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. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo"), al suo sostituto e agli agenti contabili interni spettano, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di Consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, al Responsabile di ogni settore.
5. I provvedimenti di nomina dei Consegnatari sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 45. Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153 c. 7 del D. Lgs. 267/2000 viene prevista l'istituzione di un Servizio di Economato cui viene preposto un Responsabile (Economo) per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.

2. Per tutto quello che riguarda la gestione del Servizio di Economato si rimanda ad apposito Regolamento interno adottato ai sensi di legge.

Art. 46. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia utilizzando sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario.
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 carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 47 Agenti contabili esterni

1. 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.

Art. 48 Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata determinazione, su proposta del Responsabile di competenza.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del Responsabile di competenza, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile di Settore a cui l'agente contabile appartiene, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Art. 49. Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni ed esterni

1. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
2. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni ed esterni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione, ai sensi dell'art. 139 del Codice di Giustizia Contabile di cui al D. Lgs. 174/2016 e ss.mm.ii..

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 50 Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 51. Elezione – Accettazione della carica

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine il Responsabile del Settore Affari Generali comunica alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di appartenenza la data di scadenza dell'Organo di Revisione, di norma, entro un mese prima di tale scadenza. In caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione dalle funzioni.

2. La nomina del Revisore avviene:

- a) Caso di Revisore unico

Il Consiglio comunale provvede, sulla base della comunicazione da parte della Prefettura di tre nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, ad adottare la delibera di nomina del primo degli estratti al quale subentreranno in ordine di estrazione gli altri due in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

- b) Caso di organo collegiale

Il Consiglio comunale provvede, sulla base della comunicazione da parte della Prefettura di nove nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, ad adottare la delibera di nomina dei primi tre degli estratti ai quali subentreranno in ordine di estrazione gli altri in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, ai sensi della normativa vigente di volta in volta.
4. Il compenso dei Revisori deve essere comunicato agli stessi prima dell'accettazione della nomina. La deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, di cui al precedente comma, deve essere notificata al Tesoriere entro 20 giorni dalla sua esecutività. Per le cause di incompatibilità ed ineleggibilità dei Revisori si rinvia a quanto previsto nell'art. 236 del TUEL. Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.
5. Le funzioni di Presidente dell'organo vengono affidate al componente che ha svolto il maggior numero di incarichi di Revisore presso enti locali ed a parità di incarichi tali funzioni vengono assunte da colui che le ha svolte nell'Ente di maggiore dimensione demografica.

6. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 ed è rieleggibile per una sola volta. Ove nel collegio si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo Revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 Luglio 1994, n. 444.

Art. 52. Funzioni dell'Organo di Revisione e modalità di espletamento

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. I Revisori dei Conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare, svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
 - b) pareri, con le modalità stabilite dal Regolamento, in materia di:
 - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del Responsabile Finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei Revisori sia espressamente previsto dalle norme dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'Organo di Revisione diverificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli

adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal presente regolamento e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal presente regolamento e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;

f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

5. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture dell'Ente. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare e dell'Organo esecutivo.
7. All'Organo di Revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 53. Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza in forma scritta sulle delibere di Giunta e di Consiglio di norma, se non diversamente specificato entro 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:
 - a) 10 giorni per il parere sul bilancio di previsione nonché sul DUP decorrenti dalla trasmissione della delibera di Giunta approvativa degli schemi di bilancio;
 - b) 20 giorni per il parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato decorrenti dalla trasmissione della delibera di Giunta approvativa dei relativi schemi;

- c) 5 giorni per il parere sui regolamenti decorrenti dall'invio della documentazione relativa.

Art. 54. Cessazione dalla carica

1. I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 55. Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 56. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente nel caso in cui la popolazione residente dell'Ente superi i 15 mila abitanti calcolati a norma di legge.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Responsabili di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57. Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 58. 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. 59. Rapporti tra Tesoriere ed Ente

1. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 60. 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 con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Art. 61. 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;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 63. Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Economo e degli agenti contabili interni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
3. 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.
4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 224 del Tuel. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.

Art. 64 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro i limiti di legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativo contrattuali a scadenze determinate.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 65. 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. 66. 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) elenco dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino (laddove previsto).

Art. 67. 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.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.
4. Non sono previsti conti economico-patrimoniali di inizio e di fine mandato.

Art. 68. Formazione dell'inventario

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a - profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b - profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c - profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

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.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- 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;
 - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - 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.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 69. Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimoniocomplessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

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

Art. 70. 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. 71. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile competente, che ha la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

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

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

Art. 72. Beni non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai Responsabili dei servizi interessati.
4. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore all'importo indicato del Regolamento di Economato esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 73. 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. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta adesiva fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Art. 74. 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 quanto indicato nel Regolamento di Economato, 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
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 75. 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 dell'Economo, 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. 76. Automezzi

1. I Consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano mensilmente le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
 - e) che ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Locale, sia dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

Art. 77. Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati all'articolo 72, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili nominati, con apposita delibera.
2. I beni mobili vengono consegnati ai Funzionari di Settore, i quali assumono la qualifica di Consegnatario dei beni. Qualunque sia il Settore che acquisti beni mobili ha l'obbligo di fare apposita comunicazione al Servizio Economo al fine della registrazione nell'inventario.
3. I Funzionari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza, dei beni mobili assegnati. Ciascun Funzionario può individuare, al proprio interno, tra i Responsabili di Servizio e/o Ufficio, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di sub-consegnatario.
4. I Consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del Consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

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.

Relativamente ai beni immobili, il Consegnatario è individuato nel Funzionario del Settore Patrimonio. A tale Consegnatario è affidata la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

5. I Consegnatari provvedono alle comunicazioni inventariali al Servizio Economato di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
6. Il discarico è disposto con atto del Funzionario di settore assegnatario, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
7. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
8. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è sottoscritta dal Funzionario di settore assegnatario del bene e inviata al Servizio Economato per lo scarico dall'inventario.
9. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice 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 conferiti in discarica.
10. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del Consegnatario ritenuto responsabile. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
In conformità alle informazioni fornite dai Consegnatari dei beni, il Servizio di Economato provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
11. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti i beni mobili durevoli il cui valore è superiore a quanto indicato nel Regolamento di Economato (detto importo potrà essere modificato annualmente dalla Giunta Comunale).

Art. 78. 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. 79. 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. 80. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive

competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 81. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 82. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. NORME FINALI

Art. 83. Pubblicità del regolamento

1. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente perché si possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 84. Entrata in vigore, abrogazioni e clausola di adeguamento

1. Il presente regolamento, pubblicato nei modi di legge, entra in vigore il 1° gennaio 2023 con conseguente abrogazione di tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa nazionale.
3. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.