



Comune di Dosolo

(Provincia di Mantova)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____
esecutiva dal _____

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	4
Art. 2. Servizio Economico-Finanziario.....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	4
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	5
Art. 5. Visto di regolarità contabile.....	5
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....	6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....	7
Art. 7. La programmazione.....	7
Art. 8. Le linee programmatiche di mandato.....	7
Art. 9. La relazione di inizio mandato.....	7
Art. 10. Il Documento Unico di Programmazione.....	8
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP.....	8
Art. 12. Bilancio di previsione finanziario.....	9
Art. 13. Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario.....	9
Art. 14. La formazione del bilancio di previsione finanziario.....	9
Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati.....	10
Art. 16. Sessione di bilancio.....	10
Art. 17. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	10
Art. 18 Il Piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 19. Struttura e contenuto del Piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 20. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 22. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	12
Art. 23. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario.....	13
Art. 24. Variazione di assestamento generale di bilancio.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	14
Art. 25. Le entrate.....	14
Art. 26. L'accertamento dell'entrata.....	14
Art. 27. La riscossione ed il versamento dell'entrata.....	14
Art. 28. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	15
Art. 29. Fasi della spesa.....	15
Art. 30. Impegno di spesa.....	16
Art. 31. Impegni relativi a spese di investimento.....	17
Art. 32.Impegni pluriennali.....	17

Art. 33. Liquidazione.....	18
Art. 34. Ordinazione e pagamento.	19
Art. 35. Registro delle fatture.	21
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.	22
Art. 36. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	22
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.	24
Art. 37. Controllo sugli equilibri finanziari.....	24
Art. 38. Segnalazioni Obbligatorie.....	24
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.	25
Art. 39. Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 40. Il conto del bilancio.	25
Art. 41. Il conto economico.....	25
Art. 42. Lo stato patrimoniale.	25
Art. 43. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.	25
Art. 44. L'approvazione del rendiconto della gestione.	25
Art. 45. Il riaccertamento dei residui.	25
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.	27
Art. 46. Composizione e termini per l'approvazione.....	27
Art. 47. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.	27
Art. 48. Predisposizione degli schemi.....	27
Art. 49. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	27
Art. 50. La relazione di fine mandato.....	27
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.	28
Art. 51. Agenti contabili.....	28
Art.52. La nomina degli Agenti contabili.....	28
Art. 53. Funzioni di economato.....	28
Art. 54. Fondi di economato.....	29
Art. 55. Pagamenti.	29
Art. 56. Agenti contabili interni.	29
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.	31
Art. 57. Organo di revisione economico-finanziaria.....	31
Art. 58. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria.	31
Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	31
Art. 60. Termini e modalità di espressione dei pareri.....	31
Art.61. Cessazione dalla carica.	32

Art. 62. Modalità di funzionamento.	32
Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.	32
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.	34
Art. 64. Affidamento del servizio di tesoreria.	34
Art. 65. Attività connesse alla riscossione delle entrate.	34
Art. 66. Attività connesse al pagamento delle spese.	34
Art. 67. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.	34
Art. 68. Verifiche di cassa.	35
Art. 69. Gestione della liquidità.	35
Art. 70. Anticipazione di Tesoreria.	35
Art. 71. Contabilità del servizio di Tesoreria.	35
Art. 72. Gestione di titoli e valori.	35
Art. 73. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.	36
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.	37
Art. 74. Contabilità fiscale.	37
Art. 75. Contabilità patrimoniale.	37
Art. 76. Contabilità economica.	37
Art. 77. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.	37
Art. 78. Formazione dell'inventario.	37
Art. 79. Tenuta e aggiornamento degli inventari.	38
Art. 80. Beni non inventariabili.	39
Art. 81. Universalità di beni.	39
Art. 82. Materiali di consumo e di scorta.	39
Art. 83. Automezzi.	39
Art. 84. Consegnatari e affidatari dei beni.	40
Art. 85. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.	40
Art. 86. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.	40
Art. 87. Lasciti e donazioni.	40
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.	41
Art. 88. Ricorso all'indebitamento.	41
Art. 89. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente.	41
TITOLO XIII. NORME FINALI.	42
Art. 90. Entrata in vigore.	42
Art. 91. Rinvio ad altre disposizioni.	42

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 Dosolo.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto applicabili, ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti approvati dal Comune di Dosolo.

Art. 2. Servizio Economico-Finanziario.

1. Al Servizio Economico-Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - h) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'Ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio Economico-Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con riferimento al Settore Economico-Finanziario, che comprende i servizi di gestione del bilancio finanziario ed economico, di gestione delle entrate tributarie, di economato e di gestione economica del personale.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è individuato nel Responsabile della direzione della struttura apicale di cui al secondo comma dell'art. 2 del presente Regolamento.
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 Comunale e di Consiglio Comunale;
 - d) appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati ad emetterle;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano 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.

2. 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. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comporti una spesa o abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'assenza di tali riflessi, diretti o indiretti, è valutata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale la dichiara in sostituzione del proprio parere.

2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio proponente la deliberazione.

3. I controlli effettuati per il rilascio del parere di regolarità contabile concernono:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili di cui al D.Lgs. 267/2000, e ss.mm.ii., ed al D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., nonché l'osservanza dei Principi contabili generali ed applicati in uso per gli enti locali;
- b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- c) la coerenza dell'iniziativa con le previsioni dei documenti di programmazione dell'Ente;
- d) la disponibilità di stanziamento sul bilancio di previsione finanziario e sul piano esecutivo di gestione su cui l'iniziativa oggetto della proposta di deliberazione dovrebbe essere successivamente impegnata, nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata;
- e) la verifica degli effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- g) l'osservanza delle norme fiscali.

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

5. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario al Responsabile del servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 5. Visto di regolarità contabile.

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano l'assunzione di impegni di spesa.

2. Il visto di regolarità contabile concerne:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), individuato nell'atto di impegno, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale e pluriennale;
- c) l'effettuazione della verifica dell'osservanza delle disposizioni contabili di cui al D.Lgs. 267/2000, e ss.mm.ii., ed al D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., nonché l'osservanza dei Principi contabili generali ed applicati in uso per gli enti locali;
- d) l'effettuazione della verifica dell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;

- e) l'effettuazione della verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Settore competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile di spese finanziate con entrate aventi specifica destinazione è reso se l'entrata sia stata accertata e nei limiti del relativo accertamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile, deve tenere conto stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
6. Il visto è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto ed è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
7. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione del Responsabile del Servizi Economico-Finanziario al servizio proponente entro cinque giorni dalla data di ricevimento dell'atto.
8. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico-Finanziario, secondo le modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori Comunali, 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;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico-Finanziario secondo le 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 di cui all'articolo 183, comma 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 e delle fatture di acquisto.
2. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico-Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.

Art. 7. La programmazione.

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente, al fine di programmare ed organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. La programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva. In particolare:

i. la pianificazione 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 (DUP), con riferimento ai contenuti di valenza quinquennale;

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 (DUP);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) dal piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi nel triennio di riferimento. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), dal Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dal Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, che risultano organicamente integrati all'interno del ciclo di gestione della performance, secondo le previsioni dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, e secondo le specifiche previsioni del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

Art. 8. Le linee programmatiche di mandato.

1. Entro il termine fissato dallo Statuto, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dallo Statuto, partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.

Art. 9. La relazione di inizio mandato.

1. Ai sensi dell'articolo 4-bis del D.Lgs. 149/2011, al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 10. Il Documento Unico di Programmazione.

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente ed individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
2. Il DUP è redatto nella forma e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
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 i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Segretario comunale;
 - b) regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
 - c) regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, la Giunta presenta il DUP al Consiglio entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno mediante deposito presso la casa comunale e trasmissione in modalità telematica, con relativa comunicazione da notificare ai consiglieri comunali.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato in giorni venti dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. Il Consiglio Comunale, in una successiva seduta da tenersi non oltre i quarantacinque giorni successivi alla data di presentazione, approva il DUP, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure approva integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
10. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredata dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP.

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se 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, e ss.mm.ii.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale 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.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 12. Bilancio di previsione finanziario.

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative rispetto agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Art. 13. Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario.

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011, e ss.mm.ii., (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Art. 14. La formazione del bilancio di previsione finanziario.

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

Art. 15. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati.

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 30 novembre.
4. Dell'avvenuta approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, e della nota di aggiornamento al DUP, nonché del rilascio del parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, è data comunicazione a cura del Sindaco ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che tali documenti sono depositati per la durata di quindici giorni presso la casa comunale per prenderne visione e trasmessi con modalità telematica.

Art. 16. Sessione di bilancio.

1. il bilancio di previsione finanziario è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente il primo esercizio cui si riferisce il bilancio.
2. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
6. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà, pertanto, il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP, così come emendati dalle proposte dei consiglieri comunali.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze previste dal presente Regolamento prorogate di pari data.

Art. 17. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18-bis del D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii.

Art. 18 Il Piano esecutivo di gestione.

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta Comunale, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'Ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili dei servizi;

- b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- d) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del Bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 19. Struttura e contenuto del Piano esecutivo di gestione.

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di Responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa;
- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di previsione finanziario, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

5. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

6. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

7. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:

- a) prevede l'entrata, a cui è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
- b) accerta l'entrata, a cui è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
- c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

8. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:

- a) prevede la spesa, a cui è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di Responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
- b) che impegna la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- c) che utilizza la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
- d) che emette l'ordine, a cui è associata la Responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.

Art. 20. 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.
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:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) 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 entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Segretario comunale;
 - b) regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta:
 - a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate.
 - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi definiti nel DUP.

Art. 22. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal

Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 23. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario.

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre di ciascun anno.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b) alla Giunta;
 - c) al Segretario comunale;
 - d) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio.
5. L'approvazione delle variazioni al BPF è, di norma, di competenza del Consiglio Comunale.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. 267/2000.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario di cui all'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con determinazioni le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000

Art. 24. Variazione di assestamento generale di bilancio.

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.

Art. 25. Le entrate.

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: 1) l'accertamento; 2) la riscossione; 3) il versamento.
2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 26. L'accertamento dell'entrata.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del procedimento di entrata verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Il responsabile del procedimento di entrata, che coincide con il Responsabile del servizio cui la relativa entrata è stata assegnata con il P.E.G. provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita 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.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
4. Il responsabile del procedimento di entrata entro i cinque 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 o altra comunicazione formale 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 settore servizi economico finanziari e il responsabile del servizio.
5. 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.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, 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 Responsabili di Servizio.
7. 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. 27. La riscossione ed il versamento dell'entrata.

1. La riscossione costituisce la seconda fase di gestione dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, emesso dal Servizio Finanziario e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

3. Il Servizio Economico- Finanziario provvede alla trasmissione degli ordinativi di incasso al Tesoriere comunale secondo le modalità previste dalla legge.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il Servizio Finanziario provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

9. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a quindici giorni.

Art. 28. 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.

3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia 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.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 29. Fasi della spesa.

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;

- d) il pagamento.

Art. 30. Impegno di spesa.

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) il codice SIOPE;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- f) la competenza economica;
- g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- h) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.

2. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di Responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro cinque 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 cinque 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.

4. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

7. Il Servizio Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del servizio competente.

8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria.

9. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta Responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 31. Impegni relativi a spese di investimento.

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 32. Impegni pluriennali.

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Art. 33. Liquidazione.

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.

6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

8. Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

9. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

10. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

11. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che

fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.

12. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

13. L'atto di liquidazione, predisposto entro cinque giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

14. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

15. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche, effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

16. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 34. Ordinazione e pagamento.

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio finanziario.

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
- b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
- c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede

alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento.

Art. 35. Registro delle fatture.

1. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro cinque giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro cinque giorni dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.

Art. 36. 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.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. 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.
7. 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.
8. 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, e ss.mm.ii., 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) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

9. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

10. 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 annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.

Art. 37. 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.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta ed all'Organo di Revisione, il quale entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere 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. 38. Segnalazioni Obbligatorie.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
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.31, 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. La segnalazione, opportunamente documentata, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, quale Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro di avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa, con effetto immediato.
8. La sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.

Art. 39. 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 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 40. Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii.

Art. 41. Il conto economico.

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Art. 42. Lo stato patrimoniale.

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'Ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati del D.Lgs. 118/2011 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Art. 43. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Art. 44. 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 per venti giorni.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e trasmissione in modalità telematica e relativa comunicazione da notificare ai consiglieri.
4. Il Consiglio Comunale che deve provvedere all'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile di ogni anno.

Art. 45. 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 determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario da adottare entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare 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 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.

Art. 46. Composizione e termini per l'approvazione.

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e degli organismi, enti strumentali e società ricompresi 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.

Art. 47. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'Organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli organismi, enti strumentali e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) gli organismi, enti strumentali e società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (cosiddetto "perimetro di consolidamento").

Art. 48. Predisposizione degli schemi.

1. Entro il termine il 31 luglio di ogni anno i soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. 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.118/2011, e ss.mm.ii.

Art. 49. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione almeno venti giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
4. Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato come previsto dal comma 3 dell'art. 233-bis del D.Lgs. 267/2000.

Art. 50. La relazione di fine mandato.

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.

Art. 51. 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. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. 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.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

Art.52. 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. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 53. Funzioni di economato.

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- k) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- m) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- o) acconti al personale;
- p) spese contrattuali di varia natura;
- q) spese per procedure esecutive e notifiche;
- r) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 54. Fondi di economato.

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 55. Pagamenti.

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

Art. 56. Agenti contabili interni.

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

3. 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.
4. 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.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 57. Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. 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.

Art. 58. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria.

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC al primo sorteggiato l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di dieci giorno dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di rinuncia da parte di tutti i sorteggiati, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. 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 all'Organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro dieci giorni dalla sua esecutività.

Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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.

Art. 60. Termini e modalità di espressione dei pareri.

1. L'Organo di Revisione esprime il parere di competenza sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale, nonché sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio, quando richiesto dalle leggi vigenti.
2. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di quindici giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
3. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
4. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, salvo diversa previsione del presente Regolamento.
5. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
6. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.

7. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

8. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti rimessi per legge alla competenza dell'Organo di Revisione.

Art.61. Cessazione dalla carica.

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2. Il Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 62. Modalità di funzionamento.

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'Ente.

2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le stesse possono, altresì, essere disposte su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata al Sindaco, quale Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Le sedute dell'Organo di revisione di norma non sono pubbliche e si svolgono di regola presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

7. Previo precedente accordo, l'Organo di Revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi.

8. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.

9. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

10. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore unico.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.

Art. 64. Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

Art. 65. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere riscuote le entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 66. Attività connesse al pagamento delle spese.

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati 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 in cui viene effettuato il 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 rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

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

Art. 67. 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 fideiussorie 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. 68. Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, trasmesso per conoscenza all'Organo di Revisione e conservato agli atti dell'Ente.

Art. 69. Gestione della liquidità.

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG, se adottato, o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 70. Anticipazione di Tesoreria.

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 71. Contabilità del servizio di Tesoreria.

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Art. 72. Gestione di titoli e valori.

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 73. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.

Art. 74. 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. 75. Contabilità patrimoniale.

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

Art. 76. 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.

Art. 77. 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. 78. Formazione dell'inventario.

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

- a) Beni immobili demaniali;

- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. 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.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 79. Tenuta e aggiornamento degli inventari.

- 1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
- 2. I responsabili di servizio 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 degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
- 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.
- 6. 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.

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 dicembre di ciascun anno al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 80. Beni non inventariabili.

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) 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;

Art. 81. 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., 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 scarichi 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. 82. 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 quali agenti contabili a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre di ogni anno.

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. 83. Automezzi.

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di 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 registrano 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.

Art. 84. Consegnatari e affidatari dei beni.

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale alle sue dipendenze.
8. Il responsabile del servizio incaricato della gestione delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante dell'Ente.

Art. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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, e ss.mm.ii., 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.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 89. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente.

1. Con la deliberazione di Consiglio Comunale 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.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO XIII. NORME FINALI.

Art. 90. Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.62 del 30 dicembre 2002.

Art. 91. Rinvio ad altre disposizioni.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.