

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

(Città Metropolitana di Bologna)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione consiliare n. 45 del 15/12/2016

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	10
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 12. Sessione di bilancio.....	11
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione	11
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione	12
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	14
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG	14
Art. 20. Determinazioni di variazione di bilancio e di PEG	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 21. Le entrate	15
Art. 22. L'accertamento dell'entrata	16
Art. 23. La riscossione.....	16
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	17
Art. 25. L'impegno di spesa	17
Art. 26. La spesa di investimento	17
Art. 27. Impegni pluriennali.....	18
Art. 28. La liquidazione	18
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento	19
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL) ..	19
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	19
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	20

Art. 31.	Controllo sugli equilibri finanziari.....	20
Art. 32.	Segnalazioni Obbligatorie.....	21
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....		21
Art. 33.	Il rendiconto della gestione.....	21
Art. 34.	L'approvazione del rendiconto della gestione.....	21
Art. 35.	Il riaccertamento dei residui.....	22
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....		22
Art. 36.	Bilancio consolidato.....	22
Art. 37.	Individuazione perimetro di consolidamento.....	22
Art. 38.	Predisposizione degli schemi.....	22
Art. 39.	Relazione sulla gestione consolidata.....	23
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....		23
Art. 40.	Agenti contabili.....	23
Art. 41.	La nomina degli Agenti contabili.....	24
Art. 42.	Istituzione del servizio economale.....	24
Art. 43.	Competenze specifiche dell'economista.....	24
Art. 44.	Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	24
Art. 45.	Spese economali.....	25
Art. 46.	Fondo di anticipazione.....	26
Art. 47.	Effettuazione delle spese economali e rendicontazione.....	26
Art. 48.	Riscossione diretta di somme.....	27
Art. 49.	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	27
Art. 50.	Obblighi dei riscuotitori speciali.....	28
Art. 51.	Resa del Conto giudiziale dell'Economista e degli altri agenti contabili.....	28
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....		29
Art. 52.	Nomina.....	29
Art. 53.	Funzioni dell'organo di revisione.....	29
Art. 54.	Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	29
Art. 55.	Pareri dell'Organo di revisione.....	29
Art. 56.	Limiti agli incarichi – Deroga.....	29
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....		29
Art. 57.	Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 58.	Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	29
Art. 59.	I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	30
Art. 60.	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	30
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....		30
Art. 61.	Contabilità fiscale.....	30

Art. 62.	Contabilità patrimoniale.....	30
Art. 63.	Contabilità economica.....	31
Art. 64.	Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	31
Art. 65.	Formazione dell’inventario.....	31
Art. 66.	Tenuta e aggiornamento degli inventari	32
Art. 67.	Beni non inventariabili.....	32
Art. 68.	Universalità di beni.....	33
Art. 69.	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	33
Art. 70.	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	33
Art. 71.	Lasciti e donazioni.....	33
Art. 72.	Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica	34
Art. 73.	Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	34
Art. 74.	Individuazione dei consegnatari dei beni	34
Art. 75.	Responsabilità.....	35
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO		35
Art. 76.	Ricorso all’indebitamento	35
Art. 77.	Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente	35
NORME FINALI.....		36
Art. 78.	Norme finali	36

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Gaggio Montano.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

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

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali le funzioni di Responsabile del Servizio Economico Finanziario in caso di assenza o impedimento temporaneo sono delegate secondo quanto indicato nell'atto di nomina del responsabile o secondo quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

- g) segnala obbligatoriamente al Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio che propone l'atto; nel caso in cui il Responsabile Economico Finanziario non ritenga dovuto il parere ne dichiara l'irrilevanza. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
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 di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica secondo le tempistiche previste nell'art. 26.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa, sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;

- e) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti 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.
- 3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.
- 4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 26.
- 5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica secondo le tempistiche previste nell'art. 26.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

- 1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità e nei tempi 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 verifica, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - g) la gestione ed il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità e l'adozione di tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - h) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - i) la cura degli adempimenti per dare corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - j) l'accertamento preventivo che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - k) la sottoscrizione degli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, con assunzione della relativa responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

- l) la partecipazione alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - m) la collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente, rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese 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 finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - n) la collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
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.

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 organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
 - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) –obiettivi per missioni e programmi;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione/indirizzi strategica/ci del DUP ha/hanno una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è/sono sottoposta/i ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli indirizzi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura;
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri all'atto della convocazione del Consiglio per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta ed entro 60 giorni dalla sua adozione, e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 *giorni* dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento
14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si 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 sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs.118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. 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 bilancio.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.
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. 10. La formazione del bilancio di previsione

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 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 e delle proposte pervenute da parte dei responsabili di servizio di cui all'art.6 lett. a) del presente regolamento, 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 entro il 15 novembre.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e 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. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs.267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs.267/2000. Il parere sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma 1), o comunque almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. Le riunioni delle commissioni consiliari, se istituite, sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Consiglio Comunale, in forma scritta tramite il protocollo generale dell'ente, emendamenti agli schemi di bilancio, entro i 7 giorni successivi alla data di presentazione della documentazione.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. In mancanza di espressa individuazione delle coperture di spesa gli emendamenti sono inammissibili.
4. La Giunta Comunale, i responsabili di Servizio e il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
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 riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, 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 dei report di controllo di gestione e 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) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 14. Struttura 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;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori;
 - 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, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, 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) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- c) 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) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

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

1. 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.
2. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
3. 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.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa, con motivata relazione, indirizzata al capo dell'amministrazione, al segretario comunale e al servizio finanziario.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio e/o al servizio finanziario.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

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

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione 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. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 20. Determinazioni di variazione di bilancio e di PEG

1. Le determinazioni di variazione PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ex art.147-bis del D.Lgs.267/2000, con l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato, se necessario, da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D.Lgs.118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
3. I provvedimenti di variazione dei responsabili dei servizi sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l'invio dell'elenco delle variazioni adottate.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo

dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. 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. 22. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs.267/2000 da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il responsabile del procedimento di entrata entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 23. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o secondo quanto indicato nell'atto di nomina del responsabile del servizio finanziario, devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti 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 o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati, mediante l'apposizione di marche segnatasse ovvero attraverso appositi strumenti informatici;
 - b) custodire il denaro;
 - c) rendicontare le somme rimosse al quindicesimo e l'ultimo giorno del mese con successivo versamento in tesoreria entro i due giorni lavorativi seguenti. 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;
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 25. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni dalla trasmissione. 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.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento nelle medesime tempistiche di cui al c. 4 del presente articolo.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 26. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 27. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso a cura del responsabile del procedimento di spesa, entro il 31 dicembre al consiglio comunale che ne dà lettura nella prima seduta di consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 28. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario oppure con apposizione di timbro direttamente sull'atto da liquidare, deve essere adottato entro 18 giorni dall'assegnazione del numero progressivo di ricevimento alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione unitamente ai documenti giustificativi (o l'eventuale attestazione degli stessi), sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni o, se diversi, secondo i tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
4. Nel caso di pagamento per cassa presso la tesoreria, il servizio finanziario o il servizio interessato, provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

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

Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs.267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs.267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs.267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs.267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs.267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) 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.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 3 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 tempestivamente dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 33. 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, o altro termine fissato dalla legge.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale e per conoscenza al responsabile del servizio finanziario, entro il 28 febbraio, informazioni sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 34. 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 10 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, entro il termine di 20 giorni, per l'approvazione entro il 30 aprile.
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 relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 35. 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 che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. 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 predisponde 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. 36. Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Art. 37. Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Art. 38. Predisposizione degli schemi

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 37 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 20 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 39. Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 40. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) L'economista, 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.
2. Le gestioni contabili 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 le modalità e le tempistiche di cui all'art. 25, c. 3 lett. c). del presente regolamento

Art. 41. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale o con atto del responsabile del servizio interessato.
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. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Art. 42. Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio segreteria – affari generali.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente assunto a tempo indeterminato con qualifica funzionale non inferiore alla Categoria C che, nella qualità di "econoimo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario ed assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Art. 43. Competenze specifiche dell'econoimo

1. L'econoimo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'econoimo, dal Responsabile del servizio segreteria - affari generali e dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Copia degli inventari è trasmessa al servizio finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 44. Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'econoimo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del servizio segreteria. Al Responsabile del servizio finanziario compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'econoimo.
2. L'econoimo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente o dal Segretario comunale.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 1 mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del servizio finanziario.
4. L'economo è tenuto a mantenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa o idonee procedure informatizzate;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e per la relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 45. Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - b) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - c) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - d) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - e) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - f) spese postali e telegrafiche;
 - g) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - h) spese gestionali d'ufficio di non rilevante ammontare di cui all'art. 153 – comma 7 – del TUEL 267/2000.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 550,00.

Art. 46. Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 46, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.200,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo VII "spese per conto di terzi e partite di giro" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza. L'ammontare massimo di ogni singola spesa attivabile dall'economista è fissato in € 550,00.
2. Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'economista anticipazioni straordinarie inerenti servizi particolari o forniture urgenti.
3. I fondi e le anticipazioni possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito c/c bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su c/c postale.
4. I fondi di anticipazione sono reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
5. I fondi si chiudono per l'intero importo entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo IX "entrate per conto di terzi e partite di giro" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
6. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
7. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
8. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati

Art. 47. Effettuazione delle spese economali e rendicontazione

1. L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base dei documenti giustificativi liquidati e trasmessi dal servizio proponente.
2. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
3. Fino all'importo di € 50,00 è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.
4. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico; per il 4° trimestre è necessario anticipare il rendiconto per gli adempimenti di cui all'art. 46, comma 5.
5. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
6. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
7. I rendiconti riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, sono presentati al Responsabile del servizio finanziario per l'approvazione al fine del formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 48. Riscossione diretta di somme

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale o il Responsabile del Servizio può, con proprio atto, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente i dipendenti comunali, di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 49. Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine

di servizio" del Segretario comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) Registratore di cassa. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, con emissione di regolari ordinativi d'incasso.
 - b) L'uso di appositi bollettari. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, con emissione di regolari ordinativi d'incasso.
8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati risultano da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ovvero con tenuta di idonee procedure informatizzate, al fine delle verifiche da parte dell'organo di revisione.

Art. 50. Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico ove accordato deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

Art. 51. Resa del Conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. L'Economo, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro e a materia (consegnatari di beni), nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro 1 mese dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al DPR 194/1996.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
4. Se per congedo, permesso, malattia o altra causa, venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non si interrompe ed il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 52. Nomina

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

Art. 53. Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 54. Funzione di collaborazione e di controllo e di 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. 55. Pareri dell'Organo di revisione

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

Art. 56. Limiti agli incarichi – Deroga

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

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, 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 e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Art. 58. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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. 59. 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 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. 60. 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 dell'organo di revisione.
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 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 XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 61. 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), 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. 62. 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;
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 63. Contabilità economica

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

Art. 64. 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. 65. 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.
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. 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. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione.
 4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
 5. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 66. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - servizio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - servizio finanziario: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari
 - servizio economato: per i beni mobili
2. 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.
3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
4. 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. servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
5. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi di cui sopra, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 67. 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;
- g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 68. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, 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. 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:
 - denominazione e l'ubicazione
 - quantità
 - costo dei beni
 - la data di acquisizione
 - la condizione giuridica

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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.

Art. 72. Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi propri dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.
2. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
3. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

Art. 73. Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
 - buoni di carico e scarico;
 - verbali di variazione;
 - giornale di entrata e di uscita;
 - inventari;
 - prospetto delle variazioni;
 - tabella dei beni mobili.
4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Art. 74. Individuazione dei consegnatari dei beni

1. I responsabile della tenuta degli inventari, individuati nel responsabile del servizio tecnico per quanto attiene il patrimonio immobiliare ed il parco automezzi e nell'economista comunale per quanto attiene i beni mobili, provvedono alla nomina dei consegnatari dei beni individuandoli in
 - 1) ciascun responsabile del servizio o altro dipendente del settore o gestore del bene, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;

- 2) l'economo comunale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
 - 3) l'economo comunale: per tutti i beni mobili utilizzati da più servizi.
2. Ulteriori consegnatari dei beni possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Art. 75. Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 76. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 77. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

NORME FINALI

Art. 78. Norme finali

1. Tutte le scadenze e i termini del presente regolamento si intendono implicitamente aggiornate e prorogate ogni qualvolta previsioni normative intervengano in tal senso senza che sia necessario procedere ad espressa modifica per rendere efficace la variazione.