



COMUNE DI VECCHIANO

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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.....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. le linee programmatiche di mandato.....	9
Art. 9. Il documento unico di programmazione.....	9
Art.10. Nota di aggiornamento al DUP e variazioni al documento in corso di esercizio...	10
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	11
Art. 13. Sessione di bilancio	12
Art. 14. Il piano esecutivo di gestione	12
Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 16. Processo di formazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione per la parte affacente alla performance	14
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	14
Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	15
Art. 19. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.....	16
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	16
Art 21 Le variazioni di Bilancio: organi competenti e tempistiche.....	17
Art 22 Le variazioni di Bilancio e di PEG di competenza della Giunta Comunale	18
Art 23 Le variazioni di Bilancio e di PEG di competenza del Responsabile Finanziario...	16
Art 24 Procedura afferente alla predisposizione delle variazioni di Bilancio e di PEG	18
Art 25 Assestamento Generale di Bilancio	19
Art 26 Utilizzo Fondo di Riserva	19
Art 27 Controllo di Gestione	20
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art. 28. Le entrate.....	20
Art. 29. L'accertamento dell'entrata.....	20
Art. 30. La riscossione.....	21
Art. 31. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	21

Art. 32. Impegno di spesa.....	22
Art. 33. Impegni pluriennali	22
Art. 34 Gestione delle fatture	22
Art. 35. La liquidazione	22
Art. 36. L'ordinazione ed il pagamento	24
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	25
Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	25
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	28
Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari	28
Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie	28
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	29
Art. 40. Il rendiconto della gestione	29
Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione	29
Art. 42. Il riaccertamento dei residui	29
Art. 42bis. Rendicontazione di contributi e trasferimenti.....	31
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	31
Art. 43. Composizione e termini per l'approvazione	31
Art. 44. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	31
Art. 45. Predisposizione degli schemi	31
Art. 46. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	32
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	33
Art. 47. Agenti contabili	33
Art. 48. La nomina degli Agenti contabili.....	33
Art. 49. Funzioni di economato e spese ammissibili	33
Art. 49bis. Fondo economale.....	36
Art. 49ter. Pagamenti, Rimborsi e Rendicontazione.....	36
Art.50. Agenti contabili interni	36
Art.50 bis Conto consegnatario di azioni	34
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO.....	37
Art. 51. Nomina.....	37
Art. 52. Supporto all'organo per lo svolgimento dei compiti	37
Art. 53. Funzioni dell'organo di revisione.....	37
Art. 54. Pareri dell'Organo di revisione	37
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	38
Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria	38
Art. 56. Responsabilità del tesoriere e vigilanza	38

Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate	38
Art. 58. Contabilità del servizio di Tesoreria	36
Art. 59. Gestione Titoli e valori	37
Art. 60. Verifiche di cassa	37
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	40
Art. 61. Contabilità fiscale.....	40
Art. 62. Contabilità patrimoniale	40
Art. 63. Contabilità economica	40
Art. 64. Gestione patrimoniale	40
Art. 65. Consegnatari dei beni.....	39
Art. 66. Inventario.....	39
Art. 67. Beni non inventariabili	42
Art. 68. Universalità dei beni.....	42
Art. 69. Automezzi di servizio	40
Art. 70. Consegnatari dei beni con debito di custodia.....	42
Art. 71. Assegnatari dei beni con debito di vigilanza.....	41
Art. 72. Lasciti e donazioni.....	41
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	42
Art. 73. Ricorso all'indebitamento	44
Art. 74. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	44
DISPOSIZIONI FINALI	45
Art.75. Norme finali.....	46

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Vecchiano.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune, nonché alle ulteriori disposizioni di legge con particolare riferimento alla c.d. "Legge di Bilancio".

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del Tuel è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, dai conseguenti provvedimenti di natura organizzativa della Giunta Comunale e dagli eventuali atti di organizzazione del Dirigente di Settore. Predetto servizio è collocato nel III Settore Programmazione Economico Finanziaria e Gestione Risorse, Servizio Programmazione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione o eventualmente in altro servizio dotato di posizione organizzativa di predetto Settore.
2. Al servizio economico-finanziario è preposto un dipendente di qualifica dirigenziale coadiuvato e supportato da un dipendente dotato di posizione organizzativa.
3. Il servizio economico finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione, i bilanci e le attività afferenti a tali ambiti;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - e) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il responsabile del servizio economico finanziario è individuato, di norma, nel Dirigente del III Settore o comunque di altra struttura organizzativa preposta alla programmazione e gestione del bilancio e delle scritture contabili. Predetto Responsabile di rango dirigenziale è individuato con atto di incarico del Sindaco, fermo restando la facoltà di delega da parte del dirigente alla posizione organizzativa di cui al precedente art. 2, comma 2 nei casi consentiti dall'ordinamento. In caso di assenza e di correlata sostituzione si applica quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per i dirigenti dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate in altri regolamenti dell'Amministrazione Comunale;
 - g) effettua le segnalazioni ed espone le valutazioni previste dall'art. 153, co. 6 del T.U.E.L. secondo contenuti e modalità previsti nel presente Regolamento;
3. 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. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, rimesso dal soggetto competente in materia di regolarità tecnica ex art. 49, co. 1 del T.U.E.L.

Il parere di regolarità contabile, qualora dovuto ai sensi dei periodi precedenti, è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto avvalendosi dell'istruttoria e delle motivazioni rimesse dal soggetto competente in materia di regolarità tecnica ex art. 49, co. 1 del T.U.E.L. per quanto desumibili dalla deliberazione proposta.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Programmazione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione o da personale dipendente individuato dal responsabile del servizio economico finanziario. Il parere è rilasciato entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente.
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 idonea motivazione al servizio proponente entro il termine di cui sopra.

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'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) 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 e nel caso di spesa a destinazione vincolata o spesa di investimento la verifica dell'accertamento contabile, o eventualmente provvedimento assimilabile, della relativa fonte di finanziamento in bilancio.
2. Nel caso di spesa di investimento il visto di copertura finanziaria è integrato dall'attestazione di copertura finanziaria ai sensi del principio 5.3.4 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Predetta attestazione è inoltre parte integrante della proposta di determinazione di impegno di spesa rimessa dal soggetto abilitato, il quale è, dunque, tenuto ad indicare gli estremi degli accertamenti contabili di entrata che finanziano la spesa di investimento in questione.
3. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Programmazione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione o da personale dipendente individuato dal responsabile del servizio economico finanziario. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con idonea motivazione al servizio proponente. Predetta istruttoria è completata nel termine di sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di determinazione da parte della struttura organizzativa competente. Il visto è sempre espresso mediante la procedura informatica con sottoscrizione digitale adottata dall'Ente.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi

1. Ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, secondo l'organizzazione dell'Ente, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione o validazione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità;
 - c) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto o comunque disposte dalla Giunta Comunale o dal servizio economico finanziario.
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, da effettuare, ordinariamente, con proprio provvedimento amministrativo e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. 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:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dalle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione (PEG) e dal piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) che comprende il piano delle performance.

Art. 8 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Il Sindaco presenta al Consiglio il documento di attuazione delle linee programmatiche relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato prima della presentazione del primo bilancio di previsione della legislatura.

Art. 9. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli settori/servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
4. Il Servizio Economico Finanziario provvede a coordinare ed assemblare predetti contenuti al fine della presentazione degli schemi di deliberazione volti all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ogni Dirigente o Responsabile di servizio è responsabile di quanto rimesso al Servizio Economico Finanziario per la predisposizione di predetti schemi.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno o comunque in via propedeutica all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito della proposta di deliberazione consiliare, ivi compreso il parere dell'organo di revisione economico-finanziario.
6. 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 cinque giorni.
7. Il parere dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 3 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 5. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 3 giorni dal deposito della delibera consiliare di approvazione.
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro le ore 12 del giorno antecedente alla seduta consiliare prevista per l'approvazione. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati, oltre che dal parere contabile se necessario ai sensi del precedente art. 4, dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente del servizio interessato o, se del caso, competente per materia. Su ogni emendamento deve essere, inoltre, acquisito il parere dell'organo di revisione.
9. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento da approvarsi in via propedeutica all'approvazione dello schema di bilancio di previsione.

Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP e variazioni al documento in corso di esercizio

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 o finanziari dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- non sono intervenuti eventi, di cui al comma 1, 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 in via propedeutica all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
 5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
 6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi ed in separate sedute.
 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.
 8. In corso di esercizio eventuali variazioni al DUP o alla sua nota di aggiornamento sono disposte con deliberazione consiliare e relativo parere dell'Organo di revisione economico finanziario, su proposta tecnica dei singoli Dirigenti competenti per materia.

Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

1. Si applica quanto disposto ai paragrafi 9.3.1, 9.3.3 e 9.3.6 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Art. 12. 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, ordinariamente, dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, successivamente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, se necessaria, fermo restando la possibilità di deroga al termine di cui sopra ai sensi dell'art. 11 e dell'art. 13.
2. 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.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni.
4. Lo schema del bilancio di previsione, unitamente ai relativi allegati, al DUP o alla eventuale nota di aggiornamento al DUP e alla relazione ed ai pareri dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante notifica ai singoli consiglieri tramite gli uffici del Segretario Generale nei 15 giorni antecedenti alla data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale. Il DUP o la sua nota di aggiornamento distintamente dallo schema del bilancio di previsione e relativi allegati sono di norma, presentati all'approvazione del Consiglio Comunale in distinte sedute consiliari.
5. Qualora il servizio finanziario non possa provvedere alla predisposizione dei documenti di volta in volta previsti per mancata disponibilità dei dati richiesti agli altri settori dell'Ente, il responsabile del servizio economico finanziario ne dà comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario Generale, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi.

Art. 13. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale, delle eventuali commissioni consiliari e dei capigruppo sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente a deliberazioni di contenuto propedeutico o conseguente all'approvazione del Bilancio.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio ed alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro i primi 10 giorni decorrenti dalla notifica di cui al precedente art. 12, comma 4.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio, tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica.
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. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario qualora intervenga 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 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione, qualora necessario, comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. Di tale modifica il Responsabile del servizio economico finanziario ne dà comunicazione nel parere di cui sopra. Anche tale modifica è assoggettata al parere dell'Organo di revisione economico finanziario ed è recepita con apposita deliberazione consiliare.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione ed eventualmente la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze previste dal presente Regolamento sono prorogate di pari data, fatta salva la loro compatibilità con il rispetto del termine ultimo di legge.
11. L'ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di Previsione e i suoi allegati entro 30 giorni dalla seduta consiliare di approvazione, fatti salvi termini minori definiti dalla normativa in materia oltre a quanto previsto dalla disciplina normativa in materia di trasparenza.

Art. 14. Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione è costituito dalle dotazioni finanziarie, di risorse umane e strumentali ai responsabili dei settori/servizi ed è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, comunque denominate, ognuna con indicazione del proprio responsabile dirigenziale o dotato di posizione organizzativa.

2. Gli obiettivi di gestione sono definiti nel PIAO e sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa, nelle categorie di entrata e nei capitoli. A tal fine la Giunta può, nelle more della definizione analitica degli obiettivi gestionali, allocare le dotazioni finanziarie e non ai sensi del comma 1 per l'attuazione degli obiettivi già definiti nel DUP o nella sua nota di aggiornamento.
4. La Giunta delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente.
5. Il PEG e la relativa delibera di approvazione sono pubblicati nel sito internet dell'Ente secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori ed a eventuali servizi nonché alle altre articolazioni che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi assegnati secondo quanto risulta dalle scritture contabili.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone inoltre di una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità apicale per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza parte spesa) definiti nel PIAO;
 - b. la quantificazione delle risorse di entrata di competenza programmate ed allocate alla responsabilità di ciascun centro di responsabilità apicale per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza parte entrata);
 - c. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio allocate alla responsabilità di ciascun centro di responsabilità apicale (budget di cassa).

Art. 16. Processo di formazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per la parte afferente alla performance

1. Sulla base dei documenti di programmazione strategica ed operativa e del bilancio di previsione, i responsabili apicali dell'Ente provvedono a proporre alla Giunta Comunale la declinazione dei correlati obiettivi gestionali.
2. Il procedimento è coordinato dagli Uffici del Segretario Generale che provveda a raccogliere le predette proposte per la predisposizione della proposta di delibera di adozione. In caso di ritardi afferenti alle proposte di cui al comma 1, il Segretario Generale né dà informazione al Sindaco ed all'Assessore al bilancio.

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

1. Qualora il responsabile apicale del servizio ritenga necessaria una modifica del PEG, relativamente alla dotazione assegnata in riferimento agli obiettivi definiti nel PIAO, la propone con motivata relazione indirizzata al Sindaco ed all'Assessore al Bilancio, ove nominato. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni, se pertinenti;
 - c. dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati con il PIAO;
 - d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, già acquisite in precedenza, qualora necessario.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o, se del caso, al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro quindici giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche al PEG non possono essere disposte oltre il 15 dicembre, fatte salve le deroghe previste dall'art. 175 del TUEL.

Art. 18. Salvaguardia equilibri di bilancio

1. L'equilibrio di bilancio è inteso come assetto gestionale da perseguire con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili e dal presente regolamento con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. I singoli responsabili, relativamente ai capitoli di entrata ed ai capitoli di spesa di propria competenza, ivi compresi i residui attivi e passivi, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente, sono tenuti a segnalare, tempestivamente, al responsabile del servizio

economico finanziario ed al Sindaco, situazioni di squilibrio finanziario derivanti dall'impossibilità di provvedere all'accertamento o all'incasso dell'entrata o all'impegno o al pagamento della spesa afferente ad obbligazioni di natura cogente o comunque correlate a passività potenziali così come definite dall'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

4. L'analisi delle informazioni gestionali rimesse dai responsabili di cui al comma 3 riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato degli accertamenti, delle riscossioni sulle risorse assegnate e l'andamento dei residui attivi in caso di squilibrio degli stessi;
 - b) per l'uscita lo stato di utilizzo dei mezzi finanziari attribuiti relativamente a prenotazioni di impegno, impegni e liquidazioni.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni contabili provvede, qualora necessario, a quanto segue:
 - a) proporre, preventivamente alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, le misure necessarie per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, fatto salvo che la deliberazione di riconoscimento di tali debiti ex art. 194 del T.U.E.L. è proposta dal Dirigente individuato secondo i criteri di cui all'art. 37, comma 3;
 - b) proporre, preventivamente alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - c) verificare gli equilibri di bilancio e proporre, preventivamente alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure necessarie per conseguire eventuali misure di finanza pubblica;
 - d) proporre, preventivamente alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui attivi.
6. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
7. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui agli artt. 193 comma 2 e 194 del Tuel, fatta salva la necessità di provvedere con tempestività e con apposita deliberazione alle segnalazioni di cui al precedente comma 3 al fine di salvaguardare i predetti equilibri di bilancio, anche afferenti fattispecie di debiti fuori bilancio. In materia di controllo sugli equilibri si applica inoltre quanto previsto all'art. 38, comma 2 che segue.

ART. 19 Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. La verifica dello stato di attuazione dei programmi è parte integrante del DUP ed è dunque approvata nei termini di adozione di predetto documento.

2. A tal fine la Giunta Comunale ed i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare il grado di attuazione dei programmi. La relativa relazione deve pervenire al Servizio economico finanziario entro e non oltre il 5 luglio di ogni anno.

Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il 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, o dal Segretario Comunale e dai Dirigenti responsabili dei servizi in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge, o dal responsabile del servizio finanziario limitatamente agli effetti sugli equilibri di bilancio.

Art 21. Le variazioni di Bilancio: organi competenti e tempistiche

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile e devono consentire il rispetto dei principi del pareggio finanziario e degli altri vincoli di finanza pubblica.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del responsabile del servizio economico finanziario.
3. Il servizio economico finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di competenza della Giunta e del Consiglio, la relativa proposta di delibera di variazione previa acquisizione del parere dell'organo di revisione ove necessario.

4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlativo programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e cassa;
 - g) le variazioni riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
6. Le variazioni di bilancio sono pubblicate nel sito internet dell'ente, secondo quanto previsto dalla disciplina normativa in materia.
7. Le variazioni di competenza del Consiglio Comunale possono essere oggetto di emendamenti da presentare, inderogabilmente, entro il giorno precedente alla discussione consiliare di approvazione, in modo da consentire idonea valutazione e successivi pareri da parte del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

ART. 22 Variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta Comunale

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta sono previste dall'art. 175, comma 5 bis del TUEL.
2. Predette variazioni sono comunicate al Consiglio Comunale secondo i termini e le modalità previste per l'utilizzo del fondo di riserva.
3. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede alle variazioni del PEG, ad eccezione di quelle individuate all'art. 175, comma 5 quater rimesse alla competenza del responsabile del servizio finanziario.

ART. 23 Variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con specifica determinazione dirigenziale, può effettuare le variazioni di bilancio e di PEG indicate dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

Art. 24 Procedura afferente alla predisposizione delle variazioni di bilancio e di PEG

1. Le richieste di variazioni al bilancio di previsione e/o al PEG devono essere trasmesse dai Responsabili di rango dirigenziale dei relativi capitoli al Servizio Finanziario mediante apposito documento sottoscritto dai responsabili sopra indicati e contenente l'indicazione:
 - del capitolo di riferimento se esistente o delle informazioni contabili utili alla costituzione di un nuovo capitolo (in questo ultimo caso dovrà essere indicata la voce del Piano dei Conti Finanziario da utilizzare per codificare il nuovo capitolo);
 - se trattasi di capitolo a destinazione vincolata (ed in caso di spesa l'indicazione del capitolo di entrata che lo finanzia o viceversa);
 - dell'importo della variazione richiesta;
 - della motivazione gestionale per cui si richiede la variazione (in sintesi finalità della spesa o causa della maggiore/minore entrata o minore spesa);
 - dell'indicazione della tipologia di variazione richiesta ai sensi dell'art. 175 del TUEL.
2. Le variazioni richieste dai singoli Settori, contenenti le informazioni di cui sopra, dovranno essere elaborate ed inoltrate al Servizio Finanziario utilizzando il modello fornito dal predetto Servizio o da altro modello comprensivo delle informazioni di cui al comma precedente.
3. Le predette richieste, al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio, saranno ritenute ammissibili solo se a saldo zero. Nel caso di richieste che non consentano il rispetto di tale condizione, le stesse, qualora d'impatto rilevante sugli equilibri, saranno oggetto di successive valutazioni da parte della Giunta Comunale con la collaborazione del servizio economico finanziario, solo dopo aver verificato, in termini complessivi, l'esistenza di maggiori entrate o economie da destinare al soddisfacimento dei predetti desiderata.
4. In mancanza delle informazioni sopra richieste, la UO Finanze e Beni Mobili informerà l'istante dell'impossibilità di dar corso alla richiesta. Resta inteso che la predetta impossibilità a procedere troverà applicazione anche nell'eventualità in cui si riscontri il mancato rispetto degli equilibri di bilancio o dei vincoli di finanza pubblica.

ART 25 Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno e coincide, fatte salve esigenze straordinarie, con la deliberazione afferente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili della spesa e dell'entrata individuati nel PEG e, ove presenti, delle indicazioni della Giunta.
4. I responsabili della spesa e dell'entrata sono tenuti ai sensi del comma precedente a verificare la veridicità e l'attendibilità dei propri stanziamenti di entrata e di spesa, l'eventuale variazione dei propri residui attivi e passivi, l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio o di passività potenziali così come definite dall'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 26 Utilizzo del Fondo di Riserva

1. Nel bilancio di previsione sono stanziati un fondo di riserva di competenza e di cassa secondo quanto disposto dall'art. 166 del TUEL.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre dell'esercizio.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'approvazione mediante informazione al Presidente del Consiglio Comunale/Sindaco che provvede ad informare i Consiglieri nella prima seduta utile.
4. Ai prelevamenti dai fondi spesa per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

ART 27 Controllo di gestione

1. E' disciplinato al Titolo III del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 11 marzo 2013.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28. Le entrate

1. Spetta al dirigente del settore organizzativo individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata, fatta salva, nel rispetto nella disciplina normativa di riferimento, la facoltà di delegare ai propri dipendenti predetto procedimento.
2. I predetti responsabili 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) segnalando situazioni di criticità di accertamento o riscossione.

Art. 29. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del settore organizzativo di cui sopra provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare mediante apposito provvedimento amministrativo o documentazione idonea, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000. I provvedimenti e la documentazione richiamata deve essere trasmessa al Servizio Finanziario per la registrazione contabile entro sette giorni dalla manifestarsi degli elementi di cui al richiamato art. 179, fatte salve particolari esigenze per cui è necessario provvedere in termini minori. Il provvedimento di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili ex D.Lgs. 118/2011. Il Responsabile di cui al primo periodo provvede con apposito provvedimento o documentazione idonea a notificare al Servizio Finanziario eventuali variazioni dell'accertamento contabile originariamente assunto, nei termini di cui sopra ed è tenuto alla regolarizzazione delle entrate incassate ai sensi dell'art. 30, comma 4, ultimo periodo che segue.
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 responsabili di cui al comma 1.
4. I responsabili di ciascuna entrata, così come individuati all'art. 28, comma 1, provvedono a richiedere al Servizio Finanziario l'emissione di fattura, qualora necessario, nei 3 giorni lavorativi antecedenti ed indicando tutti gli elementi costitutivi del richiamato documento fiscale.

Art. 30. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Tuel predisposto dal servizio finanziario sulla base di idonea documentazione pervenuta dal settore organizzativo di cui all'art. 28, comma 1.
2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dalla posizione organizzativa preposta al servizio Programmazione Economico Finanziaria o, in assenza, da dipendente di Categoria D o area equipollente allocato presso predetto servizio. In assenza di entrambi provvede il responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato.
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 di cui al primo periodo del comma 2, o in caso di sua assenza, i soggetti individuati al predetto comma 2, 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.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art.31. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate, per le quali non sia possibile l'uso dei sistemi di pagamento elettronici previsti dalla normativa, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne e relativi agenti contabili.
2. Per ciascuna somma riscossa predetti incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati dal responsabile apicale della struttura organizzativa di riferimento ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse o comunque mediante sistemi informatizzati che garantiscano medesima trasparenza e tracciabilità delle operazioni.
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria con periodicità massima di 15 giorni ovvero il quindicesimo giorno ed il trentesimo giorno di ogni mese;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di euro 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 32. Impegno di spesa

1. Spetta al dirigente del settore organizzativo individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa, fatta salva, nel rispetto nella disciplina normativa di riferimento, la facoltà di delegare ai propri dipendenti predetto procedimento.
2. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il predetto responsabile può delegare l'attuazione di singole fasi procedurali, ad eccezione della sottoscrizione della determinazione d'impegno.
3. Predetto responsabile trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario. Le predette determinazioni debbono contenere gli elementi previsti dall'art. 183 del TUEL, dal D.Lgs. 118/2011 e dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Prescindono dalla necessità di apposita determinazione di impegno di spesa le fattispecie espressamente indicate dal TUEL e dal D.Lgs. 118/2011.
4. 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, con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta deliberazione o di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria, rispettivamente, sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 33. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali sono consentiti nel rispetto dell'art. 183 del TUEL e del D.Lgs. 118/2011, fermo restando le prerogative consiliari di cui all'art. 42 del predetto Testo Unico.

Art. 34. Gestione delle fatture

1. Ogni struttura organizzativa a cui sono allocate risorse di spesa mediante il Peg, provvede, nel termine di 10 giorni dal ricevimento delle fatture elettroniche, di propria competenza, alla verifica della correttezza formale (di natura contabile, amministrativa e fiscale) e sostanziale (inerente alla disciplina contrattuale) delle stesse, per quanto riscontrabile con le informazioni a disposizione. In caso di esito positivo della verifica accetta le fatture stesse, anche mediante decorrenza dei termini, mentre in caso di controllo negativo provvede a rifiutare predette fatture tramite il sistema d'interscambio gestito dal Ministero dell'Economia e della Finanze (SDI).

2. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure il capitolo di spesa;
 - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
 - n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 35 Liquidazione della spesa

1. I pagamenti debbono essere disposti attraverso il provvedimento di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il soggetto di cui sopra verifica la regolarità amministrativa e contabile della pretesa di pagamento e verifica, se del caso, la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite ai sensi dell'art. 184, commi 1 e 2 del TUEL. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione per esito negativo delle verifiche di cui sopra deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore nonché al servizio economico finanziario, qualora si tratti di prestazioni o forniture assoggettate alla disciplina normativa inerente a tempi di pagamento della pubblica amministrazione. I riscontri di cui al primo periodo comprendono anche la verifica del congruo stanziamento di cassa, in assenza del quale il dirigente o il responsabile apicale della struttura organizzativa di riferimento provvede a richiedere, individuando la copertura all'interno delle proprie risorse, al servizio economico finanziario specifica variazione di bilancio.
3. Compete al settore/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.
4. La liquidazione è registrata quando l'obbligazione diviene esigibile, a seguito della verifica da parte del soggetto di cui al comma 1 della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

5. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa previsti dal TUEL e dal D.Lgs. 118/2011, allegato 4/2, principio 5.2 e segg.
6. Il provvedimento di liquidazione, sottoscritto dal soggetto di cui al comma 1, è trasmesso al Servizio Programmazione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione unitamente ai documenti giustificativi ed ai correlati riferimenti contabili.
7. La struttura di cui al precedente comma 6 effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sui provvedimenti di liquidazione entro i 7 giorni successivi dalla loro trasmissione. In caso di riscontro negativo predetta unità organizzativa lo restituisce al soggetto proponente con l'indicazione delle correlate motivazioni.

Art.36. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione l'Amministrazione Comunale impartisce al tesoriere l'ordine di pagare le somme liquidate; l'atto che contiene l'ordinazione è denominato mandato di pagamento. Lo stesso è disposto nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
2. Il mandato di pagamento è disposto e sottoscritto dalla posizione organizzativa preposta al Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione o, in assenza, da dipendente di categoria D o area equipollente allocato presso predetto servizio. In assenza di entrambi provvede il responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate i soggetti di cui al comma 1 possono richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria il settore/servizio competente in materia di spesa provvede a comunicarlo ai creditori.
5. Di norma, fatti salvi casi debitamente motivati in termini di interesse pubblico, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
6. Il processo di spesa di cui agli artt. 34, 35 e 36 si conforma ad adeguati standard di efficienza rispetto alla disciplina normativa in materia di tempestività dei pagamenti, anche mediante la diretta responsabilità dei soggetti sopra individuati ed incaricati delle singole fasi di predetto processo.

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

Art. 37. 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, ivi comprese quelle accertate ai sensi dell'art. 18, comma 3.
2. I dirigenti ed i responsabili apicali individuati nel piano esecutivo di gestione (PEG) comunicano tempestivamente al responsabile economico finanziario ogni informazione circa il sorgere dei debiti fuori bilancio e periodicamente producono le attestazioni necessarie per gli atti contabili di programmazione e rendicontazione circa l'esistenza o meno di tale fattispecie.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di strutture ai quali è riconducibile per competenze attribuite il sorgere del debito fuori bilancio.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'attestazione della copertura finanziaria mediante idonea prenotazione di spesa.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
6. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) 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 F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002 a cura del dirigente che ha proposto la deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio o, in assenza, del Segretario Generale.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 38 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio economico 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. Tali soggetti segnalano, con apposita nota protocollata e sottoscritta, al responsabile del servizio economico finanziario ogni fatto o circostanza che provoca pregiudizio agli equilibri finanziari unitamente a proposte atte ristabilire predetti equilibri.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente dei Servizi Finanziari, sulla base delle segnalazioni di cui al secondo periodo del comma precedente, il quale ne dà atto in occasione delle deliberazioni consiliari afferenti alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175 del TUEL o altri atti equipollenti seppur adottati da soggetti diversi, ciò anche ai sensi dell'art. 193 del TUEL.
3. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari, previsto ai precedenti commi 1 e 2, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di gestione 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;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti, coerentemente con la programmazione di cassa contenuta nel bilancio di previsione e nel PEG;
 - eventuali ed ulteriori equilibri così come definiti da norme di legge sopraggiunte.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 175/2016.

Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie

1. Qualora l'attività di controllo di cui al precedente articolo, ivi compresa l'attività di segnalazione in carico ai soggetti di cui al comma 1 del predetto disposto, rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti comporti il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del

bilancio, si manifesta situazione di grave squilibrio da segnalare ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL.

2. Predetta segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla rilevazione di cui al comma 1.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. 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 agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, fatte salve, a suo giudizio, le spese atte ad evitare danni patrimoniali all'Ente.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 40. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. I responsabili apicali individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 30 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 41. 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. Predetto Organo provvede al rilascio del parere di competenza entro i successivi venti giorni.
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 venti giorni prima della sessione consiliare nella quale sarà sottoposto all'approvazione.
3. La documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante notifica a cura degli Uffici del Segretario Generale.
4. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere ed agli agenti contabili interni. Si provvede inoltre alla pubblicazione secondo la disciplina normativa in materia di trasparenza.

Art. 42. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio ogni dirigente, secondo quanto attribuito nel PEG e nelle scritture contabili, provvede all'operazione di riaccertamento. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione da adottare a cura di predetti soggetti entro e non oltre il 10 marzo. Con predetta determinazione si motivano le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi unitamente alla rilevazione e motivazione di eventuali passività potenziali e debiti fuori bilancio o dell'assenza di tali fattispecie. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare secondo i principi contabili ex D.Lgs. 118/2011.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile come sopra individuato, il servizio economico finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione. Tale parere deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della proposta di deliberazione.

Art. 42bis. Rendicontazione di contributi e trasferimenti

1. Ogni Settore/Servizio, a cura del proprio Dirigente, è tenuto a rimettere agli Enti pubblici o privati eroganti la rendicontazione, anche contabile, dei contributi e dei trasferimenti di cui ha beneficiato l'Amministrazione Comunale e di cui ne sono competenti secondo quanto attribuito dal Peg e dalle scritture contabili.
2. Per le rendicontazioni di cui all'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000 ogni Settore/Servizio, individuato secondo quanto disposto al comma precedente, provvede entro il 31 gennaio di ogni esercizio, a rimettere la rendicontazione completa di cui sopra al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio economico finanziario al fine di provvedere all'invio entro i termini di legge.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 43. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 44. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato, gli enti capogruppo predispongono due distinti elenchi concernenti:
 - 1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi indicati nell'allegato 4.4 al D.lgs 118/2011;
 - 2) gli enti, le aziende e le società che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni di cui al predetto allegato 4/4 al D.lgs. 118/2011.I due elenchi, e i relativi aggiornamenti, a cura del servizio economico finanziario, sono oggetto di approvazione da parte della Giunta.
2. Entrambi gli elenchi sono aggiornati, qualora necessario, a cura del servizio economico finanziario, con riferimento alla situazione al 31.12 dell'esercizio precedente al fine di tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione. La versione definitiva dei due elenchi è inserita nella nota integrativa al bilancio consolidato.
3. La Giunta Comunale stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento le quali saranno trasmesse a tutti i soggetti compresi nell'area di consolidamento a cura del servizio economico finanziario, unitamente all'elenco di cui al comma 2 entro il 31.10 dell'esercizio oggetto di consolidamento, fatte salve successive modifiche ed integrazioni necessarie ai sensi del predetto comma 2 o per sopravvenute novelle normative o interpretative.

Art. 45. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 44, comma 3, approvata dalla Giunta Comunale, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio economico finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

- informazioni integrative di dettaglio riguardanti le operazioni interne al gruppo così come definito nel principio contabile allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;
 - ogni altra informazione utile alla elaborazione del bilancio consolidato ai sensi dell'allegato 4/4 al D.lgs. 118/2011.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte ai sensi del D.Lgs. 118/2011, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 10 marzo dell'esercizio successivo per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 44, non abbia approvato il bilancio di esercizio, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti secondo i termini stabiliti dal servizio economico finanziario.
 4. Entro il 7 settembre il servizio economico finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11 al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 46. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal servizio economico finanziario di cui all'articolo precedente, deve essere approvato dalla Giunta Comunale e quindi trasmesso al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema di bilancio consolidato approvato, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta consiliare per l'approvazione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI ED ECONOMATO

Art. 47. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili, con debito di custodia;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione all'ente locale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il conto della gestione deve essere predisposto secondo gli appositi modelli previsti dall'ordinamento.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio finanziario.
4. 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.
5. 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.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse all'Amministrazione Comunale almeno ogni 15 giorni e comunque al raggiungimento dell'importo di euro 1.000,00.

Art. 48. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposita deliberazione della Giunta Comunale, anche di valenza ricognitiva, tenendo conto delle proposte dei singoli dirigenti responsabili per materia oppure con deliberazione consiliare qualora la nomina sia conseguente a funzioni o servizi delegati o affidati.
2. La deliberazione di nomina di cui sopra è trasmessa alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili.

Art. 49. Funzioni di economato e spese ammissibili

1. Il Servizio di Economato è collocato all'interno del III Settore Programmazione Economico Finanziaria e Gestione Risorse, fatta salva diversa allocazione con deliberazione di Giunta Comunale, e viene svolto da dipendente all'uopo incaricato (Economo) su proposta del Dirigente del Settore e con deliberazione della medesima Giunta Comunale. Il sostituto dell'economo è individuato nella posizione organizzativa competente in materia di Servizio economico finanziario limitatamente durante i

congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento del titolare.

2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

3. Il servizio di economato provvede:

3.1 alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali inerenti al funzionamento ordinario delle attività d'ufficio);

3.2. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per l'attività ordinaria dei vari servizi, anche su supporto informatico;

3.3 alle spese afferenti agli automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione ed ai carburanti;

3.4 al pagamento delle imposte, tasse, diritti a carico del Comune, di modico valore, quali marche da bollo, spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali e di iscrizione di atti e di provvedimenti su espressa richiesta degli uffici competenti;

3.5. all'anticipazione relativa al rimborso di spese effettuate fuori sede dagli amministratori e dai dipendenti, debitamente autorizzati, nell'espletamento delle proprie funzioni, su richiesta dell'interessato;

3.6 al pagamento in contanti o mediante sistemi elettronici equipollenti, qualora consentiti dalla normativa vigente, delle seguenti spese entro il limite massimo per ciascun importo di Euro 900,00 (IVA compresa) aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità (minute), non preventivabili o di non agevole programmabilità o comunque necessarie per scongiurare un danno all'Ente compresa l'interruzione dei pubblici servizi o adempimenti obbligatori:

a) posta, telegrafo, e servizi assimilabili, nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;

b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;

c) forniture minute o servizi minimi, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge ivi compreso quanto riportato ai precedenti punti da 3.2 – 3.5 qualora ricorrano le condizioni di cui al primo periodo del presente comma;

d) lavaggio degli automezzi su espressa richiesta degli uffici competenti;

e) spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali o eventi assimilabili;

f) materiali tecnici e di ferramenta di non rilevante ammontare e di facile consumo.

4. I singoli Settori/Servizi che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono verificare, sotto la propria esclusiva responsabilità, che predetta spesa integra le condizioni di cui al precedente comma. A tal fine possono richiedere nullaosta preventivo all'Economo.

5. L'Economo dispone l'eventuale rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.

Art. 49bis. Fondo Economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, all'inizio di ogni esercizio, viene disposto a favore dell'Economo apposito mandato di pagamento, su specifico capitolo del Titolo 4, con valenza di anticipazione dell'ammontare di Euro 10.000,00, pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto. Predetto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate e fino alla somma di cui sopra e può essere utilizzato limitatamente alle fattispecie di spesa di cui al precedente articolo.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale potrà essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale oltre l'importo di cui al periodo precedente, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.
3. L'anticipazione di cui sopra dovrà essere restituita entro il 31/12 di ogni esercizio mediante versamento in tesoreria ed a tale fine l'Economo comunica preventivamente agli Uffici dell'Ente la data di chiusura del servizio.

Art. 49ter. Pagamenti, Rimborsi e Rendicontazione

1. L'Economo effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - a) Per contanti;
 - b) Carta di credito ricaricabile appositamente attivata dallo stesso ed utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali qualora debitamente motivato da documentazione fiscale o assimilabile in originale e tramite presentazione di specifico modulo di richiesta rimborso spese economali sottoscritto dal dipendente richiedente e dal responsabile del Settore o del Servizio di appartenenza entro 3 giorni dall'effettuazione della spesa, fatti salvi termini superiori in caso di calamità naturali o eventi assimilabili. Agli Uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare secondo le modalità ed i termini di cui sopra.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "bollette di pagamento" datate e numerate progressivamente gestite mediante procedura informatizzata. Ogni bolletta di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.Nessuna "bolletta" può essere emessa in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.
4. L'Economo è tenuto a:

- a) Produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle spese con indicazione per ciascuna spesa effettuata dell'impegno e del capitolo di Peg sul quale la stessa trova imputazione, ciò anche al fine del reintegro delle somme utilizzate tramite emissione di apposito mandato di pagamento;
- b) Produrre secondo le modalità ed i termini di legge la rendicontazione annuale della propria attività di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 50. Agenti contabili interni

- 1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
- 2. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente e l'altra viene conservata in atti.

Art. 50 bis Conto del consegnatario di azioni

- 1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
- 2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
- 3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 51 Nomina

1. La composizione, la nomina, le funzioni e le cause di cessazione dell'Organo di revisione sono disciplinate dalla legge.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti, entro i limiti di legge.
3. Le cause d' ineleggibilità e di incompatibilità dell'Organo di revisione e dei suoi singoli componenti sono disciplinate dalla legge.

Art. 52. Supporto all'Organo per lo svolgimento dei compiti

1. L'Organo di revisione ha diritto di avvalersi, qualora ritenuto necessario, di apposito locale, delle relative attrezzature anche informatiche, nonché della collaborazione del servizio economico finanziario e dei responsabili apicali delle strutture organizzative.

Art. 53. Funzioni dell'organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, oltre alle competenze ed agli adempimenti previsti da norme di legge, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale fornendo le proprie valutazioni in ordine a problematiche di natura finanziaria, economica e patrimoniale o comunque riconducibili all'economicità dell'azione amministrativa relative alle competenze indicate all'art. 42 del TUEL.
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. 54. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni 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 dalla richiesta.
3. L'Organo di Revisione, nell'ambito della propria funzione di supporto al Consiglio Comunale, è competente ad esprimere un proprio parere in materia di risarcimento civile a favore di terzi, qualora la pretesa azionata è superiore ad euro 10.000,00. Ciò previa istruttoria da parte dei servizi competenti.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti tra l'ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 56. Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere cura in particolare le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi nel rispetto della disciplina normativa di riferimento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in assenza di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il servizio economico finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

Art. 58 Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

Art. 59 Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal servizio economico finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere può custodire inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali su richiesta del responsabile del servizio interessato.

Art. 60. Verifiche di cassa

1. Il servizio economico finanziario o l'organo di revisione economico-finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, ivi comprese verifiche straordinarie di cassa, dovute, in ogni caso, quando interviene il cambiamento del Tesoriere o del Sindaco.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO 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, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 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. La contabilità patrimoniale si basa, principalmente sulle 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, fermo restando le necessarie scritture di rettifica e completamento.

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.
3. È demandata al responsabile del Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità economica di tipo analitico secondo le necessità di accountability o di supporto al processo decisionale dell'Ente, anche su indicazione della Giunta Comunale e dei Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 64 Gestione patrimoniale

1. La gestione dei beni dell'Ente è affidata alle strutture organizzative secondo l'articolazione delle competenze previste nel regolamento di organizzazione o da successivi atti di natura organizzativa di dettaglio.
2. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa è disposto con provvedimento della Giunta, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima

pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile, fatta salva la competenza consiliare in materia di alienazione degli stessi. Predetti passaggi possono essere anche previsti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari proposto dalla Giunta Comunale ed approvato dal Consiglio.

Art. 65 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili con debito di vigilanza, mediante apposito verbale da sottoscrivere dagli stessi e dal responsabile del settore competente di cui all'articolo precedente o suo incaricato. Con analoghi verbali verranno gestite le variazioni o con idonee comunicazioni equipollenti.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
3. Salvo diversa disposizione organizzativa della Giunta Comunale i consegnatari dei beni immobili e mobili con debito di vigilanza sono individuati nei responsabili dei settori o nei responsabili, anche non dipendenti dell'Amministrazione Comunale, delle strutture dove gli stessi sono ubicati.
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il settore preposto alla tenuta dell'inventario e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

ART. 66 Inventario

1. L'inventario generale dell'Ente è articolato come segue: a) l'inventario dei beni immobili attribuito al settore competente in materia di patrimonio immobiliare; b) l'inventario dei beni mobili riconducibili agli strumenti informatici attribuito alla competenza del settore incaricato alla gestione dei sistemi informativi; c) l'inventario dei beni mobili attribuito alla competenza dell'ufficio economale; d) l'inventario delle universalità di beni tenuto dalla struttura organizzativa competente nella gestione di predetta universalità.

Ciascuna delle strutture predette è deputata alla rilevazione delle movimentazioni patrimoniali ed alla corretta tenuta degli inventari di cui sopra.

2. Ciascun settore competente all'acquisto di beni mobili, al momento dell'acquisizione dovrà fornire all'ufficio economale descrizione dettagliata dei beni e di tutte le informazioni necessarie al fine dell'iscrizione nell'inventario.
3. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede o altro documento elementare, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, in osservanza alle disposizioni normative vigenti.
4. Saranno indicati in particolare i riferimenti al settore/servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito secondo l'articolazione delle competenze del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o di altri provvedimenti amministrativi di dettaglio.
5. Le variazioni inventariali sono registrate a seguito di pagamenti e/o riscossioni o alla

definizione di atti amministrativi o di natura contrattuale o in caso di accertamento circa lo stato di fatto del bene in oggetto, ivi compreso deterioramento o perdita a cura del dipendente con debito di vigilanza o, in caso di sua assenza, con debito di custodia. Il soggetto che provvede a redigere l'atto di introito o di liquidazione dovrà evidenziare se questo ha rilevanza patrimoniale con apposita annotazione.

6. Ai fini della rilevazione, classificazione e valutazione dei beni per la formazione dell'inventario, si applicano le disposizioni normative contenute nel Testo Unico degli Enti Locali e nel D.Lgs 118/2011, allegato 4/3.

Art. 67. Beni non inventariabili

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) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- f) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

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, comunque, nella categoria delle universalità di beni mobili, i libri e gli altri strumenti di divulgazione della conoscenza afferenti al servizio bibliotecario erogato dall'Ente.
3. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per settore/unità organizzativa o servizio. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito, a cura del servizio che eroga la prestazione alla collettività, un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di dismissione a qualunque titolo.

Art. 69. Automezzi di servizio

1. La Giunta Comunale individua, per ciascuna sede comunale, il settore/servizio responsabile del parco degli automezzi con il compito di gestire l'uso quotidiano della dotazione delle auto di servizio assegnate.
2. Gli utilizzatori dei mezzi dovranno segnalare obbligatoriamente i km e la motivazione dell'uscita su apposito registro conservato all'interno dell'autovettura.

Art. 70. Consegnatari dei beni con debito di custodia

1. I beni, una volta inventariati, sono assegnati agli agenti consegnatari con debito di custodia i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi

danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni fino alla consegna, mediante appositi verbali, ai responsabili.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni con debito di custodia sono nominati con apposita delibera di Giunta Comunale e firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

Art. 71 Assegnatari di beni con debito di vigilanza

1. Si considerano assegnatari con debito di vigilanza i soggetti che detengono i beni mobili presi in consegna per il loro utilizzo, fatto salvo espressi provvedimenti di Giunta Comunale di nomina degli stessi. Si intende per debito di vigilanza la sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
2. Tali assegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
3. Ciascun assegnatario deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio, alla struttura competente alla tenuta degli inventari patrimoniali di cui all'art. 66, tutte le movimentazioni intervenute nei beni presi in carico mediante la sottoscrizione di appositi verbali.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o, in sua assenza, il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 72. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 73. 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. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 74. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Il rilascio della garanzia fideiussoria, o di analoghe garanzie in termini di obblighi per l'Amministrazione, è subordinato al rispetto della disciplina di cui all'art. 207 del TUEL ed è comunque limitato ai soli enti individuati dal predetto articolo.
2. Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale
3. Sulla proposta di predetta deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

Titolo XIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 Norma finale

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.