Comune di Rimini

Regolamento di Contabilità

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO 4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 4
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico finanziario 4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio economico finanziario 4
Art. 4. Parere di regolarità contabile 4
Art. 5. Visto di copertura finanziaria 5
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio 5
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE 6
Art. 7. La programmazione 6
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione 6
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP 7
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione 8
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati 8
Art. 12. Sessione di bilancio 8
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e relativo processo di formazione 9
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione 9
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi 9
Art. 16. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 10
Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG 10
Art. 18. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG 11
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 11
Art. 19. Le entrate 11
Art. 20. L'accertamento dell'entrata 12
Art. 21. La riscossione 12
Art. 22. Acquisizione di somme tramite casse interne 12
Art. 23. L'impegno di spesa 13
Art. 24. La spesa di investimento 13
Art. 25. Impegni pluriennali 13
Art. 26. La liquidazione 14
Art. 27. L'ordinazione e il pagamento 14
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL) 15
Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 15
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO 15
Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari 15
Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie 16
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE 16
Art. 31. Il rendiconto della gestione 16
Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione 16
Art. 33. Il riaccertamento dei residui 17
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO 17
Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione 17
Art. 35. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento 17
Art. 36. Predisposizione degli schemi 17
Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato 18
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 18
Art. 38. Agenti contabili 18
Art. 39. La nomina degli Agenti contabili 18
Art. 40. Funzioni di economato 19
Art. 41. Fondi di economato 19

Art. 42. Pagamenti ... 19
Art. 43. Gestione marche segnatasse ... 19
Art. 44. Agenti contabili interni ... 19
Art. 45. Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni ... 20
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ... 20
Art. 46. Elezione ... 20
Art. 47. Funzioni dell'Organo di revisione ... 20
Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza ... 20
Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione ... 20
Art. 50. Cessazione dalla carica ... 20
Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga ... 20
Art. 52. Funzionamento del collegio ... 20
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA ... 21
Art. 53. Affidamento del servizio di tesoreria ... 21
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate ... 21
Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese ... 21
Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali ... 21
Art. 57. Verifiche di cassa ... 22
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE ... 22
Art. 58. Contabilità patrimoniale ... 22
Art. 59. Contabilità economica ... 22
Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni ... 22
Art. 61. Formazione dell'inventario ... 22
Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari ... 23
Art. 63. Beni non inventariabili ... 24
Art. 64. Universalità di beni ... 24
Art. 65. Materiali di consumo e di scorta ... 24
Art. 66. Automezzi ... 25
Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni ... 25
Art. 68. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio ... 25
Art. 69. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili ... 25
Art. 70. Lasciti e donazioni ... 25
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO ... 26
Art. 71. Ricorso all'indebitamento ... 26
Art. 72. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente ... 26
Art. 73. Norma finale ... 26

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO 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 Rimini.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico finanziario

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

Art. 3. Il Responsabile del Servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
   a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
   b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
   c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
   d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
   e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
   f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
   g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
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 riflessi diretti o indiretti alla situazione economico

finanziaria o sul patrimonio. Qualora l'oggetto non ricada nella fattispecie indicata nel periodo precedente, il Responsabile del Servizio economico finanziario ne dichiara la irrilevanza. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
   a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
   b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
   c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
   d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
   f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
   g) l'osservanza delle norme fiscali;
   h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
6. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

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 (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio economico finanziario e riguarda:
   a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
   b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
   c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
   d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
   e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
   a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della richiesta di accertamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio economico finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 19 del presente regolamento.

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 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 <u>programmazione strategica</u> 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:
      i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
      ii. dalla Relazione di inizio mandato;
      iii. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
   ii. la <u>programmazione operativa</u> 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:
      i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
      ii. dal bilancio di previsione;
      iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
   iii. la <u>programmazione esecutiva</u> delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al

triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio economico finanziario.
4. La Giunta approva il Documento Unico di Programmazione entro il 31 luglio di ciascun anno e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la Struttura di supporto al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.
6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri entro 15 giorni dalla data di avvenuto deposito del Documento Unico di Programmazione presso il Consiglio Comunale.
7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di Giunta ed entro 45 giorni dalla trasmissione/deposito dell'atto.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dai principi contabili e comunque entro la data di approvazione della nota di aggiornamento.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
10. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 15 giorni dalla data di avvenuto trasmissione/deposito del Documento Unico di Programmazione da parte della Giunta Comunale.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.
12. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi alternativamente in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento
13. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento, tranne che nel caso di cui al comma 11.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
   - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
   - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il responsabile Servizio economico finanziario, in collaborazione con il Segretario Generale, in alternativa al Direttore Generale, coordina l'attività attraverso circolari/riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo, anche in parte, per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Devono essere individuati gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio economico finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari deve terminare in tempo utile per predisporre lo schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la Struttura di supporto al Consiglio Comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 15 giorni dalla comunicazione di avvenuto deposito.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
6. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Servizio economico finanziario.
7. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e 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 di cui ai commi precedenti sono differite di pari durata.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e relativo processo di formazione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) e il relativo processo di formazione sono disciplinati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, realizza i seguenti principali collegamenti:
   a. 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;
   b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.
2. Il PEG definisce:
   a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
   b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio competente per la programmazione e il controllo, al fine di permettere al Consiglio di deliberare entro il 31 luglio.

Art. 16. 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, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio economico finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I responsabili di servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, effettuano, con determinazione, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
   a) le variazioni contabili di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
   b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
      1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
      2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
   c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
   d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente

corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli di spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;

f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 18. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile che rilascia il parere di regolarità tecnica e dal Responsabile del servizio economico finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio economico finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell’ente.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l’invio per posta elettronica dell’elenco delle variazioni adottate.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. Le entrate

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

Art. 20. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale da predisporre secondo uno schema unico stabilito dal Servizio economico finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs 267/2000.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 14 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la comunicazione per l'accertamento al Servizio economico finanziario, il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il Responsabile del servizio economico finanziario e il Responsabile del servizio.
4. 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.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio economico finanziario, indicando qualora ricorrano i presupposti il nuovo esercizio di competenza.

Art. 21. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal scopo i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per permettere la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il Responsabile del Servizio economico finanziario provveda all' emissione della reversale.
4. 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. 22. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio economico finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse oppure attraverso l'utilizzo di strumentazioni informatiche o registratori di cassa;
b. custodire il denaro;
c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale entro i 5 giorni successivi al periodo di riferimento;
d. trasmettere idonea documentazione al Servizio economico finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

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

Art. 23. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa o aventi effetti finanziari al Responsabile del Servizio economico finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio economico finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio economico finanziario, da rendersi nei 15 giorni successivi alla trasmissione Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile sui provvedimenti degli organi politici e gestionali e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi**.**

Art. 24. La spesa di investimento

1. L'approvazione del progetto esecutivo dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e l'indicazione della fonte di finanziamento di entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno, registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori, inclusa l'approvazione del bando/avviso per dar corso alle manifestazioni di interesse. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 25. Impegni pluriennali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 42 del D.lgs 267/2000, non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, con eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione,

di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio economico finanziario contestualmente all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del Servizio economico finanziario, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio economico finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa, che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato rifiuto della fattura e all'inoltro delle contestazioni al creditore;
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio economico finanziario.
6. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente segnalando le motivazioni e con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27. L'ordinazione e il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio economico finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio economico finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio economico finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio che ha disposto la liquidazione provvede a comunicarlo direttamente al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

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

Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale riconosce 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 e ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs. 267/2000.
2. L'istruttoria della proposta di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi; la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa, altrimenti dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute ex art.193 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.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 Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29. 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.
2. Il Responsabile del Servizio economico finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
    - equilibrio tra entrate e spese complessive;
    - equilibrio di parte corrente;
    - equilibrio di parte capitale;
    - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
    - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
    - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
    - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio economico finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 31. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'ente deve attivarsi per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Struttura di Supporto al Consiglio Comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri.

Art. 33. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui di ogni servizio sono formalizzate con appositi atti del Responsabile del Servizio economico finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. Agli atti sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio 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, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 35. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento

1. Annualmente, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio economico finanziario provvede alla verifica dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco degli enti che compongono l'Area di Consolidamento ai sensi dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma (qualora si siano verificati cambiamenti) devono essere aggiornati con delibera di Giunta Comunale da adottare entro il 31 ottobre dell'anno; con medesimo atto devono essere altresì stabilite le direttive per le operazioni di consolidamento che dovranno essere trasmesse dal Responsabile Servizio economico finanziario agli Enti consolidati.

Art. 36. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 35, comma 2, 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:
   a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
   b. rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
   c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
   d. partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
   e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Le istituzioni e gli organismi che fanno parte dell'Area di Consolidamento, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, 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. 35, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre–consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio economico finanziario di cui all'articolo precedente devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
    a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
    b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
    c. Il consegnatario dei beni mobili;
    d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
    e. Il contabile delle riscossioni con carico;
    f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi siano dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 39. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio economico finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 40. Funzioni di economato

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

Art. 41. Fondi di economato

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

Art. 42. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Il Servizio economico finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 43. Gestione marche segnatasse

1. L'Economo detiene in deposito un adeguato numero di marche per diritti di segreteria o per diritti d'ufficio ed in genere tutti i contrassegni che vengono istituiti, per legge o per disposizioni dell'ente, ai fini dell'esazione di tasse, diritti od altro.
2. Dietro richiesta del dirigente/responsabile del centro di responsabilità, l'Economo fornisce la dotazione iniziale. Il successivo reintegro della dotazione avviene previo versamento dell'importo corrispondente.

Art. 44. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio economico finanziario. Detto Servizio provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio economico finanziario previa verifica delle necessarie garanzie di controllabilità.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata: una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Art. 45. Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese, l'Economo presenta al dirigente sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (o altro termine/periodicità liberamente determinabile dall'ente), rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio economico finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio economico finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 46. Elezione

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

Art. 47. Funzioni dell'Organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio economico finanziario.

Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di 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.

Art. 50. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina dei revisori estratti dall'elenco regionale, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 52. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio, di norma, non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio economico finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio economico finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio economico finanziario del comune.

Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
   a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
   b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
   c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Art. 57. Verifiche di cassa

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

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 58. 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 della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio; sono compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori come allegati alle relative relazioni.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
   a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
   b) il riepilogo generale degli inventari;
   c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
   d) la contabilità di magazzino.

Art. 59. 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 economico finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 61. Formazione dell'inventario

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

a. Beni immobili demaniali;
b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
e. Universalità di beni indisponibili;
f. Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
   a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
   b. Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
   c. Appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

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

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

Art. 63. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
   b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
   e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
   f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
   g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 64. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante, con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
   a) denominazione e ubicazione;
   b) quantità;
   c) costo dei beni;
   d) data di acquisizione;
   e) condizione giuridica;
   f) coefficiente di ammortamento.

Art. 65. Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 66. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
   a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di ufficio e servizio;
   b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
   c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
   d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni

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

Art. 68. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il Consiglio Comunale approva il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, ai sensi del D.L. 25/6/2008, n. 112 (convertito nella L. 133 del 6/8/2008), facente parte del Documento Unico di Programmazione, per l'individuazione dei beni di proprietà suscettibili di valorizzazione economica secondo i principi di snellezza, celerità e remuneratività. L'inserimento dei beni nel piano alienazioni ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.

Art. 69. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Con Determina Dirigenziale sono disposte le diverse variazioni di condizione giuridica dei beni comunali per cessazione o mutamento della destinazione vigente.

Art. 70. Lasciti e donazioni

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

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 71. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 72. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

Art. 73. Norma finale

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