



COMUNE DI MARTANO

PROVINCIA DI LECCE

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26/04/2022

Sommario

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 |
| Articolo 1. Oggetto e scopo del regolamento..... | 5 |
| Articolo 2. Organizzazione e struttura del servizio finanziario..... | 5 |
| Articolo 3. Il Responsabile del servizio finanziario | 5 |
| Articolo 4. Parere di regolarità contabile..... | 6 |
| Articolo 5. Visto di copertura finanziaria | 7 |
| Articolo 6. Competenze dei Responsabili di servizio | 7 |
| TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE | 8 |
| Articolo 7. La programmazione | 8 |
| Articolo 8. Il processo di predisposizione e approvazione del DUP | 8 |
| Articolo 9. Nota di aggiornamento al DUP | 9 |
| Articolo 10. La formazione del bilancio di previsione | 10 |
| Articolo 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati | 10 |
| Articolo 12. Sessione di bilancio..... | 10 |
| Articolo 13. Il piano esecutivo di gestione | 11 |
| Articolo 14. Struttura del piano esecutivo di gestione | 11 |
| Articolo 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione | 12 |
| Articolo 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione..... | 12 |
| Articolo 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi | 13 |
| Articolo 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali | 13 |
| Articolo 19. Le variazioni di bilancio | 13 |
| Articolo 20. Assestamento generale di bilancio | 14 |
| Articolo 21. Variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta comunale | 14 |
| Articolo 22. Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario..... | 14 |
| Articolo 23. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali..... | 14 |
| TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO | 15 |
| Articolo 24. Le entrate..... | 15 |
| Articolo 25. L'accertamento dell'entrata | 15 |
| Articolo 26. La riscossione | 15 |
| Articolo 27. Acquisizione di somme tramite casse interne | 16 |
| Articolo 28. L'impegno di spesa | 16 |
| Articolo 29. La spesa di investimento | 17 |
| Articolo 30. Impegni pluriennali | 17 |
| Articolo 31. Lavori pubblici di somma urgenza | 18 |
| Articolo 32. Accettazione e registrazione delle fatture | 18 |
| Articolo 33. La liquidazione | 18 |
| Articolo 34. L'ordinazione ed il pagamento..... | 19 |
| TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO | 20 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 35. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio | 20 |
| Articolo 36. Procedura di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio..... | 20 |
| TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO | 21 |
| Articolo 37. Controllo sugli equilibri finanziari | 21 |
| Articolo 38. Salvaguardia degli equilibri di bilancio | 21 |
| Articolo 39. Segnalazioni obbligatorie | 22 |
| TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE | 22 |
| Articolo 40. Il rendiconto della gestione..... | 22 |
| Articolo 41. Il riaccertamento dei residui..... | 22 |
| Articolo 42. L'approvazione del rendiconto della gestione | 23 |
| TITOLO VII. IL BILANCIO CONSOLIDATO | 23 |
| Articolo 43. Il bilancio consolidato | 23 |
| Articolo 44. L'approvazione del bilancio consolidato | 24 |
| TITOLO VIII, AGENTI CONTABILI..... | 24 |
| Articolo 45. Agenti contabili..... | 24 |
| Articolo 46. Agenti contabili interni | 25 |
| Articolo 47. Riscuotitori speciali..... | 25 |
| Articolo 48. Conti degli agenti contabili interni | 25 |
| Articolo 49. Conto del tesoriere | 26 |
| Articolo 50. Parificazione dei conti della gestione..... | 26 |
| TITOLO IX. SERVIZIO DI ECONOMATO | 26 |
| Articolo 51. Servizio di economato | 26 |
| Articolo 52. Affidamento del servizio economato | 26 |
| Articolo 53. Responsabilità dell'economo | 27 |
| Articolo 54. Funzioni di economato | 27 |
| Articolo 55. Fondi di economato | 28 |
| Articolo 56. Pagamenti..... | 28 |
| Articolo 57. Rendiconto delle spese | 29 |
| Articolo 58. Verifiche e ispezioni | 29 |
| TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE..... | 30 |
| Articolo 59. Nomina dell'organo di revisione..... | 30 |
| Articolo 60. Funzioni dell'organo di revisione | 30 |
| Articolo 61. Pareri dell'organo di revisione | 30 |
| Articolo 62. Cessazione dalla carica | 30 |
| Articolo 63. Funzionamento dell'organo di revisione | 30 |
| Articolo 64. Compenso dell'organo di revisione..... | 31 |
| TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA..... | 31 |
| Articolo 65. Affidamento del servizio di tesoreria..... | 31 |
| Articolo 66. Attività connesse alla riscossione delle entrate..... | 31 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 67. Attività connesse al pagamento delle spese | 32 |
| Articolo 68. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali | 32 |
| Articolo 69. Verifiche di cassa | 32 |
| TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE | 33 |
| Articolo 70. Contabilità fiscale | 33 |
| Articolo 71. Contabilità patrimoniale | 33 |
| Articolo 72. Contabilità economica | 33 |
| Articolo 73. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni..... | 33 |
| Articolo 74. Formazione dell'inventario..... | 34 |
| Articolo 75. Tenuta e aggiornamento degli inventari..... | 34 |
| Articolo 76. Beni non inventariabili | 35 |
| Articolo 77. Universalità di beni | 36 |
| Articolo 78. Materiali di consumo e di scorta | 36 |
| Articolo 79. Automezzi | 36 |
| Articolo 80. Consegnatari e affidatari dei beni | 37 |
| TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO..... | 37 |
| Articolo 81. Ricorso all'indebitamento | 37 |
| Articolo 82. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente..... | 37 |
| TITOLO XIV. NORME FINALI E TRANSITORIE | 38 |
| Articolo 83. Pubblicazione ed entrata in vigore..... | 38 |
| Articolo 84. Rinvio ad altre disposizioni | 38 |
| Articolo 85. Norme transitorie e finali | 38 |

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1. Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato ai sensi dell'articolo 152 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL) e applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Martano e stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia sotto quello amministrativo-patrimoniale.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, con il Regolamento del Consiglio Comunale e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 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 (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili.

Articolo 2. Organizzazione e struttura del servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario o di Ragioneria, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e la 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 Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 3. Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'articolo 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 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 articolo 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 comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 39.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio 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;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - 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 Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso con firma digitale attraverso procedura informatica.

Articolo 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 (Responsabili di settore) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 28.
5. Il visto è sempre espresso con firma digitale attraverso procedura informatica.

Articolo 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio, 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 Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio 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 Finanziario, della documentazione di cui all'articolo 179, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, con firma digitale, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione, con firma digitale, degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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 Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE

Articolo 7. La programmazione

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

Articolo 8. Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. La Giunta comunale e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Le deliberazioni di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La Giunta comunale, entro il 31 luglio di ciascun anno, approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
8. La deliberazione della Giunta comunale che approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) viene trasmessa all'Organo di revisione per il rilascio del parere di cui all'articolo 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, che deve essere reso nel termine di 5 giorni e messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del Consiglio secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
9. Il Consiglio Comunale **entro il 30 settembre** si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
10. 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.
11. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente o qualora il Consiglio Comunale nella discussione del DUP abbia richiesto modifiche e integrazioni del documento stesso.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si 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. n. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
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.

Articolo 10. La formazione del bilancio di previsione

1. La Giunta comunale entro il 15 settembre impartisce le direttive inerenti alle strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili di servizio per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

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

1. La Giunta comunale, **entro il 15 novembre** di ogni anno, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, il Documento Unico di Programmazione e tutti i documenti allegati e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito degli atti presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, per un periodo non inferiore a **15 giorni**.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il Documento Unico di Programmazione e tutti i documenti allegati sono contestualmente trasmessi all'Organo di revisione ai fini del parere di cui all'articolo 239, comma 1, lettera b) del TUEL, che deve essere reso **entro 10 giorni**, e messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

Articolo 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'articolo 9, comma 2, del presente regolamento).
3. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio **entro 15 giorni** dalla trasmissione degli atti. Gli emendamenti devono essere presentati e depositati presso l'Ufficio di Segreteria, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
4. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

5. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sugli emendamenti devono essere espressi rispettivamente entro **3 giorni lavorativi** dalla richiesta. Il parere dell'Organo di revisione sugli emendamenti, corredati dei pareri di cui all'articolo 49 del TUEL, deve essere espresso entro **3 giorni lavorativi** dalla richiesta.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.
9. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del TUEL, i termini di cui ai commi precedenti si intendono corrispondentemente prorogati.

Articolo 13. Il piano esecutivo di gestione

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

Articolo 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Articolo 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

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

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta comunale, tramite il Segretario comunale.
2. La Giunta comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. La Giunta comunale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al Servizio Finanziario.
4. La deliberazione della Giunta comunale è adottata **entro 10 giorni** dal ricevimento della relazione del Responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Articolo 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - 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 deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 19. Le variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'articolo 175 del TUEL.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'articolo 175 del TUEL.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le variazioni previste dal comma 3 dell'articolo 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. La Giunta comunale in via d'urgenza opportunamente motivata può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 20. Assestamento generale di bilancio

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

Articolo 21. Variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni di bilancio previste dall'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'articolo 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 22. Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del TUEL. Nel caso in cui la variazione interessi capitoli assegnati a Responsabili diversi, la variazione viene disposta dalla Giunta Comunale.
2. Sono altresì di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione - al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. Le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL sono comunicate alla Giunta comunale con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 23. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni della Giunta comunale di prelevamento dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono comunicate al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 24. Le entrate

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

Articolo 25. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento dell'entrata/Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
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 10 giorni** successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
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 Finanziario.

Articolo 26. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, 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 del servizio finanziario.

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

Articolo 27. 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 della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria con cadenza quindicinale;
 - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Articolo 28. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento

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

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario **entro 5 giorni lavorativi** dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi **nei successivi 5 giorni lavorativi**. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, **entro lo stesso termine** la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 29. La spesa di investimento

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

Articolo 30. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 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 Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 31. Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio per lavori pubblici di somma urgenza entro 30 giorni dalla data della proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

Articolo 32. Accettazione e registrazione delle fatture

1. I fornitori inviano le fatture, parcelle, note e simili all'ufficio protocollo del Comune il quale provvede immediatamente a trasmetterle al Responsabile del centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura al fine del controllo ed accettazione delle stesse.
2. Le fatture elettroniche sono accettate o rifiutate entro il termine previsto dalla normativa, previa verifica della corrispondenza con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
3. Il Servizio Finanziario, successivamente all'accettazione da parte del Responsabile competente, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture.
4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero e la data della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'imponibile, l'IVA, altri eventuali oneri e spese e l'importo totale;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto;
 - l) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 33. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza

deve essere adottato entro **10 giorni** dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 34. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. 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 **20 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 DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 35. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale nella stessa seduta nella quale si provvede a deliberare la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193, comma 2, del TUEL, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del TUEL derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 194 del TUEL.

Articolo 36. Procedura di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
2. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente.
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 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex articolo 183 del D.Lgs. n. 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 1 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'articolo 193 del D.Lgs. n. 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 articoli 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'articolo 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 deliberazioni del Consiglio Comunale di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della legge 27.12.2002 n. 289, A tale adempimento vi provvede il Segretario comunale dell'Ente entro **30 giorni** a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 37. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente, in forma scritta, al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario, sulla base di quanto specificato al comma 4, ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. La verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del permanere degli equilibri complessivi di bilancio si svolge, oltreché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, durante tutto l'arco dell'esercizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Articolo 38. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 39. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'articolo 37, comma 4, 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 comunale, ai sensi dell'articolo 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 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

Articolo 40. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto della gestione è allegata una relazione della Giunta comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.
3. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il **28 febbraio** una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Articolo 41. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di servizio, entro il **10 febbraio**, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui, con l'indicazione degli accertamenti e degli impegni da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare con le relative motivazioni, sono formalizzate con apposita determinazione o con altra comunicazione formale che ogni Responsabile di servizio deve adottare **entro il 20 febbraio**.

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro **3 giorni lavorativi** dall'invio della documentazione, da approvarsi **entro il 5 marzo**.

Articolo 42. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. La Giunta Comunale approva **entro il 10 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto della gestione e relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio Comunale.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto della gestione, lo schema di rendiconto e relativi allegati, sono trasmessi all'Organo di revisione ai fini della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000, che dovrà essere resa **nel termine di 20 giorni** dalla trasmissione degli atti.
3. **Almeno 20 giorni** prima della dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono messi a disposizione del Consiglio Comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri i seguenti documenti:
 - a. la proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto;
 - b. lo schema di rendiconto e relativi allegati;
 - c. la relazione al rendiconto di cui all'articolo 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - d. la relazione dell'Organo di revisione.
4. Il Rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

TITOLO VII. IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 43. Il bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti, aziende e società partecipate ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa;
 - b) la relazione dell'organo di revisione.
2. Annualmente, **entro il 31 gennaio**, con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato e stabilite le direttive per le operazioni di consolidamento.
3. Nel caso in cui non risultino enti o società controllate o partecipate oggetto di consolidamento, la delibera di approvazione del rendiconto dichiara formalmente che l'ente non ha enti o società, controllate o partecipate, che, nel rispetto del principio applicato del bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, conseguentemente, non procede all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio precedente.
4. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al comma 2 è trasmessa tempestivamente dal Responsabile Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.
5. Entro il 31 maggio i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
6. Il Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma 5, provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato.

Articolo 44. L'approvazione del bilancio consolidato

1. Lo schema del bilancio consolidato riferito all'anno precedente è approvato dalla Giunta comunale **entro il 10 agosto**.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta sono trasmessi all'Organo di revisione per la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d-bis) del D.Lgs. n. 267/2000, che dovrà essere resa **nel termine di 20 giorni** dalla trasmissione degli atti.
3. **Almeno 20 giorni** prima della dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il bilancio consolidato, sono messi a disposizione del Consiglio comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato corredato degli allegati previsti dalla legge.
4. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VIII, AGENTI CONTABILI

Articolo 45. 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. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
3. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti per il caso di assenza o impedimento temporaneo dell'incaricato, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dell'agente titolare.
4. 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.
5. 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.

6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
8. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Articolo 46. 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 Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Articolo 47. Riscuotitori speciali

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le seguenti tipologie di entrate:
 - a) diritti di segreteria, carte di identità e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza.
3. I riscuotitori speciali provvedono al versamento presso la Tesoreria comunale delle somme riscosse con cadenza quindicinale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Articolo 48. Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno rendono all'Ente il conto della propria gestione, sui modelli previsti dall'ordinamento, e allegano, per quanto di competenza, seguente documentazione:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

- d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. I conti dell'Economo e degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Articolo 49. Conto del tesoriere

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Al conto del tesoriere è allegata la seguente documentazione:
- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 50. Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli agenti contabili possono presentare le loro controdeduzioni.
3. La parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento, si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IX. SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 51. Servizio di economato

1. Il "Servizio di economato", nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000, provvede alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare o urgenti, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Il "Servizio di economato" è incardinato nel Settore Economico Finanziario.

Articolo 52. Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta comunale, ad un dipendente di ruolo, che assume la funzione di "Economo comunale".

2. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa 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.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere affidate in via provvisoria, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma 1, ad altro dipendente di ruolo con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dell'agente titolare.
1. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Articolo 53. Responsabilità dell'economo

2. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 54. 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 o previo specifico provvedimento della Giunta Comunale di assegnazione di appositi fondi, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi, qualora sia richiesto il pagamento immediato:
 - a) spese per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti e canoni diversi;
 - b) spese postali, telegrafiche, di registro, contrattuali, per pubblicazioni e notifiche;
 - c) spese per carte e valori bollati;
 - d) spese per affissione;
 - e) spese per biglietti di mezzi di trasporto;
 - f) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;

- g) spese per giornali e pubblicazioni;
 - h) spese urgenti per piccola riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - i) spese per pedaggi autostradali e tariffe parcheggio per gli automezzi comunali;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
 - k) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (spese di rappresentanza, cerimonie, onoranze, ecc.);
 - n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Articolo 55. Fondi di economato

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di Euro 1.000,00.
2. Con deliberazione di Giunta comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente.
3. 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 Tesoriere comunale da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa.
4. Contestualmente sul corrispondente capitolo di entrata si procede all'accertamento per un importo pari all'anticipazione ricevuta dall'Economo comunale.
5. Alla fine dell'esercizio, contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre, l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria con reversale d'incasso con imputazione sull'apposito capitolo di entrata a valere sull'accertamento di cui al precedente comma 4.
6. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme ricevute in anticipazione e non può fare un uso diverso da quello per il quale sono state assegnate.

Articolo 56. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute e scontrini fiscali e simili).
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economali*" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
3. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;

- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza;
 - f) l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
5. Tutti i buoni di pagamento ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
 6. I Responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.
 7. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 250,00.
 8. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
 - a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
 9. Alle spese effettuate dall'economista, mediante il fondo economico, non si applica:
 - a) la disciplina in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - b) la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari, così come specificato nella Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - c) la disciplina della scissione dei pagamenti (c.d. *split payment*), così come specificato nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 13 aprile 2015, per le spese certificate dal fornitore mediante il rilascio di scontrini o ricevute fiscali.
 10. In attuazione del comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti d'appalto per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 57. Rendiconto delle spese

1. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese effettuate con i fondi di anticipazione, suddivise per capitoli.
2. Il rendiconto delle spese relativo all'ultimo trimestre dovrà essere reso entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, approva il rendiconto delle spese e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economista delle somme pagate, con imputazione sui pertinenti capitoli di bilancio interessati.

Articolo 58. Verifiche e ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi ricevuti in anticipazione dall'Economista.
2. L'Amministrazione può ordinare, in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche e ispezioni.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE

Articolo 59. Nomina dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
2. Nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio Comunale.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo Organo di revisione. Decorso tale termine l'Organo di revisione è prorogato per non più di 45 giorni.

Articolo 60. Funzioni dell'organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'Organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL.
4. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 61. Pareri dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere **entro 5 giorni**. In caso di motivata urgenza il termine può essere **ridotto a 2 giorni lavorativi**.

Articolo 62. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone l'articolo 235, comma 3, del TUEL, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a **30 giorni** viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Articolo 63. Funzionamento dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei per le proprie sedute e per la conservazione della documentazione.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione dell'Organo di revisione deve essere redatto apposito verbale.
3. Le sedute dell'Organo di revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Revisore unico può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio.

4. L'Organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Responsabili di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

Articolo 64. Compenso dell'organo di revisione

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti al Revisore unico dei conti entro i limiti di legge.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti della Giunta comunale.
3. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, al Revisore unico dei conti non può essere superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito allo stesso, al netto degli oneri fiscali e contributivi.

TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 65. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 66. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'Ente:
 - a) l'elenco delle riscossioni effettuate;
 - b) le somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
 - c) gli ordinativi d'incasso non ancora riscossi, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 67. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del TUEL.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 68. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Articolo 69. Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni mutamento della persona del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco subentrante, nonché il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 70. Contabilità fiscale

4. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 71. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato degli amministratori.

Articolo 72. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Articolo 73. 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.

Articolo 74. 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. n. 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 TUEL.

Articolo 75. 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) 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 Servizio Finanziario.

Articolo 76. Beni non Inventariable

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **500,00 euro** oltre IVA, 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.

Articolo 77. Universalità di beni

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

Articolo 78. 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'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i Responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 79. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti o diversa modalità sulla base del contratto Consip di volta in volta sottoscritto;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale sono registrate 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 del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 80. 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.

TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 81. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
2. Il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile" quali le aperture di credito.

Articolo 82. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lett. b), punto 4, del TUEL.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'articolo 207 del TUEL.

TITOLO XIV. NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 83. Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito presso la segreteria comunale (articolo 16, comma 2, dello Statuto comunale).

Articolo 84. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 85. Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/05/1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.