COMUNE DI FUSCALDO

PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 in data 5 ottobre 2026

Sommario

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

TITOLO VI° - IL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE 21
Art. 31. Il rendiconto della gestione 21
Art. 32. Il riaccertamento dei residui 21
Art. 33. L'approvazione del conto consuntivo 22
TITOLO VII° - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 22
Art. 34. Agenti contabili 22
Art. 35. La nomina degli Agenti contabili 22
Art. 36. Funzioni economali 23
Art. 37. Fondi economali 23
Art. 38. Pagamenti 23
Art. 39. Agenti contabili interni 24
Art. 40 - Conto degli agenti contabili esterni 24
Art. 41 - Resa del conto della gestione 24
Art. 42 - Parificazione dei conti della gestione 25
Art. 43. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni 25
TITOLO VIII° - ORGANO DI REVISIONE 25
Art. 44. Elezione 25
Art. 45. Funzioni dell'organo di revisione 26
Art. 46. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza 26
Art. 47. Pareri dell'Organo di revisione 26
Art. 48. Cessazione dalla carica 26
TITOLO IX° - SERVIZIO DI TESORERIA 26
Art. 49. Affidamento del servizio di tesoreria 26
Art. 50. Attività connesse alla riscossione delle entrate 26
Art. 51. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 27
Art. 52. Verifiche di cassa 27
TITOLO X° - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE 27
Art. 53. Gestione della contabilità economico-patrimoniale 27
Art. 54. Contabilità fiscale 27
Art. 55. Contabilità patrimoniale 28
Art. 56. Contabilità economica 28
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 28
Art. 58. Formazione dell'inventario 28
Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari 29
Art. 60. Beni non inventariabili 30
Art. 61. Universalità di beni 31
Art. 62. Materiali di consumo e di scorta 31

Art. 63. Automezzi 31
Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni 32
Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 32
Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 33
Art. 67. Lasciti e donazioni 33
TITOLO XI° - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 33
Art. 68. Ricorso all'indebitamento 33
Art. 69. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente 33
TITOLO XII° - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI 33
Art. 70. Rinvio dinamico e verifica dell'impatto regolamentare 33

TITOLO I° - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai Princìpi emanati dall'OIC in quanto applicabili, alla normativa europea e nazionale correlata e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, richiamato dall'art.153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio finanziario e ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
h) i coerenti rapporti con i differenti servizi nei quali si articola l'ente.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel soggetto responsabile a tal fine nominato con decreto del Sindaco.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art.4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, 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.

3. 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.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio.

2. Nel parere di "regolarità contabile" è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio anche il riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario in merito al provvedimento in corso di formazione.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel vigente D.Lgs. n.267/2000;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal vigente 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.

5. 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.

6. 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'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili 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 verifichino 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 24.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e la sua mancanza, essendo mezzo non solo di controllo di legittimità della spesa, ma anche del requisito di esecutività e di giuridica efficacia della determina di impegno. Questa, in mancanza del visto di regolarità contabile, ha natura di atto endoprocedimentale a valenza meramente interna, non dimostrativo della esistenza di un'obbligazione dell'ente.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

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 al comma 3 dell'art.179 del D.Lgs. n.267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei Responsabili dei servizi di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n.267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n.267/2000;

h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 19 del presente regolamento.

2. I Responsabili dei servizi, 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 dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO II°- PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è posto in essere attraverso la valutazione preliminare del contesto interno ed esterno 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 (DUP) – indirizzi strategici;

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. Lo strumento della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, è costituito:

   d) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – obiettivi per missioni e programmi

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:

   e) dal piano esecutivo di gestione, redatto a norma di legge, e dal Piano integrativo delle attività e dell'organizzazione (PIAO), all'interno del quale è inserito, tra gli altri, il piano della performance, includente gli obiettivi strategici e individuali dei singoli Responsabili dei servizi;

   f) dal bilancio di previsione;

   g) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

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

2. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

3. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

a) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico-finanziaria delle operazioni previste;

b) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

5. 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.

6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario.

7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato nel rispetto dei termini di legge e comunque nella reciproca correttezza operativa entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto.

10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

12. 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.

13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, entro i cinque giorni successivi al deposito, emendamenti al DUP.

14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del servizio interessato.

15. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.

16. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b) 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

17. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP sia già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non siano intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione, entro i termini di legge.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.

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

Art. 10. La formazione del bilancio tecnico e del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del servizio finanziario predispone i documenti prodromici alle attività di predisposizione e approvazione del bilancio, attraverso incontri preliminari ai quali prendono parte l'Organo esecutivo e il Segretario comunale, per l'espressione delle diverse esigenze e delle priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la

compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio di previsione.

4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve attenersi ai seguenti termini:

a) entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette all'Organo esecutivo e al Segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio;

b) entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'Organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione;

c) successivamente, entro il 20 ottobre, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art.153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'Organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione);

d) predisposizione dello schema di bilancio di previsione e aggiornamento del documento unico di programmazione da parte dell'Organo esecutivo e da questo presentati all'Organo consiliare unitamente agli allegati, entro il 15 novembre di ogni anno, ai sensi dell'art.174 del D.Lgs. n.267/2000. Sono fatti salvi i differimenti dei termini di approvazione del bilancio di previsione che permettano uno spostamento temporale dei relativi provvedimenti preparatori;

e) approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31 dicembre di ogni anno o comunque nel maggiore termine previsto dalla legge in caso di suo differimento, in conformità all'art.151 del D.Lgs. n.267/2000.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art.172 del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art.239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti o entro il minore termine richiesto, laddove l'Ente evidenzi debitamente e motivatamente al proprio revisore difficoltà redazionali o particolari urgenze.

5. Entro il termine di 10 giorni, di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, ai fini della convocazione della seduta consiliare e della sua approvazione nel termine previsto.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio competente, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro cinque giorni consecutivi dalla data del deposito.

2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulla base del sistema di supplenze previsto con decreto sindacale.

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. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione (PEG)

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, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in 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.

Art. 14. Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. 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.

2. Gli obiettivi strategici e individuali assegnati ai Responsabili di servizio sono concordati, sulla base delle direttive

impartite dalla Giunta, dal Segretario Comunale/Generale e dagli stessi Responsabili, in coerenza con il contenuto del DUP e del bilancio di previsione, nel rispetto del programma di mandato e delle caratteristiche dell'ente, in conformità al principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

3. Le risorse attribuite a ciascun servizio, all'interno del PEG, devono essere congrue e coerenti con gli obiettivi assegnati.

4. 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, ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. n.267/2000.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi competenti e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, lo comunica all'Organo esecutivo che valuta se provvedere in merito con apposita deliberazione di modifica del PEG già approvato, dandone, in caso di esito positivo, specifico dettaglio nella stessa. a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 17. 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 deliberazione non coerenti con il documento unico di programmazione, ove formulate, sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione opera ove essa sia già stata esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale/Generale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG o con le delibere di successiva modifica ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

1. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

2. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate

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

e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata dei titoli e di spesa di ciascun programma presenti, a norma di legge ed in particolare tutto quanto previsto nell'art.175 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

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

Art 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni al bilancio e al PEG

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi di variazione del PEG e del Bilancio di previsione dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi di variazione del PEG e del Bilancio di previsione, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Gli stessi provvedimenti di variazione, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line e messi a disposizione della Giunta in formato telematico.

TITOLO III° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo, monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 21. L’accertamento delle entrate loro corretta contabilizzazione

1. Il responsabile del servizio provvede all’accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire “determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all’art.179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, 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 servizio entro 10 giorni successivi al verificarsi dell’evento che legittima l'accertamento dell'entrata ne verifica la legittimità e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, rendendo disponibile la documentazione giustificativa 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 interessato e il responsabile del servizio finanziario.

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.

Art. 22. 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 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 affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.

Art. 23. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art.147 bis del D.Lgs. 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 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. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione 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.

Art. 24. 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. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;

b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 25. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art.1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario a seguito di apposito provvedimento dei Responsabili dei Servizi.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione deve essere adottato con tempestività dal relativo Responsabile del servizio e 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.

Art. 27. 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.

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

Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs n.267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs n.267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.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 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.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 artt. 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'art.193 del TUEL;

e) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n.289/2002.

TITOLO V° - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra con periodicità annuale, comunque entro il 31 luglio di ogni anno, la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica, dandone comunicazione al Sindaco, alla Giunta e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione delle informazioni del servizio finanziario esprime rilievi e proposte su quanto pervenutogli.

3. Attraverso la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, viene posta in essere 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.

4. Il Consiglio comunale può deliberare, durante l'esercizio finanziario, il permanere della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000, non oltre il termine del 30 novembre.

5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo del suddetto riscontro.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art.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. Egli è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 5, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio 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° - IL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE

Art. 31. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello al quale si riferisce.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG palesano all'Organo esecutivo il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, in relazione all'andamento della gestione, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti degli stessi e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 32. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 33. L'approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione un termine di venti giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito per 20 giorni presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, ai sensi dell'art.227 del D.Lgs. n.267/2000.

TITOLO VII° - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 34. 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 soggetto che gestisce le attività di riscossione;
f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con la cadenza convenuta.

Art. 35. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la

gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 36. Funzioni economali

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati, 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:
    - o 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;
    - o 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.

Art. 37. Fondi economali

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere. 1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 38. Pagamenti

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

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 39. 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.

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.

Art. 40 - Conto degli agenti contabili esterni

1.I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 41 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre; nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
d) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

2. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 42 - 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. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari 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.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

a) da atto delle operazioni di verifica svolte;

b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

d) dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 43. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

3. Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ogni anno, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VIII° - ORGANO DI REVISIONE

Art. 44. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi

spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 45. Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 46. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 47. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di dieci giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della stessa

3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n.267/2000.

6. Il termine di richiesta dei pareri al Revisore dei conti tiene conto delle dimensioni dell'Ente comunale e delle difficoltà operative sussistenti in piccole realtà locali.

Art. 48. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, 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.

TITOLO IX° - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 50. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio

delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 51. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze 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.

3 Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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. L'Ente comunale si attiene a quanto previsto dall'art.232 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di contabilità economico-patrimoniale.

Art. 52. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X° - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 53. Gestione della contabilità economico-patrimoniale

1. L'Ente comunale si attiene a quanto previsto dall'art.232 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di contabilità economico-patrimoniale.

Art. 54. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli

obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 55. 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.

Art. 56. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 58. 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;*

✓*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 quali "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;

c) condizione giuridica ed eventuale rendita;

d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;

c) condizione giuridica;

d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

e) quote di ammortamento;

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

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

9. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

10. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, etc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

11. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

12. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici: a) Denominazione e l'ubicazione

a) quantità

b) costo dei beni

c) la data di acquisizione

d) la condizione giuridica

e) coefficiente di ammortamento.

Art. 60. Beni non inventariabili

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

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

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

Art. 61. 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, etc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) denominazione e l'ubicazione

b) quantità

c) costo dei beni

d) la data di acquisizione

e) la condizione giuridica

f) coefficiente di ammortamento.

Art. 62. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Ove presenti magazzini di deposito, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 63. Automezzi

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

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n.24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n.194/1996.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di previsione, ovvero con

apposita deliberazione di Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 67. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XI° - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 69. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art.239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art.207 del TUEL.

TITOLO XII° - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 70. Rinvio dinamico e verifica dell'impatto regolamentare

1. Per il sistema integrato dei controlli interni si rinvia all'apposito Regolamento.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti regionale e statali. In tali casi, nelle more della formale modifica regolamentare, si applica la normativa sovra ordinata.