

COMUNE DI VIGNOLA (MO)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000

(approvato con deliberazione di C. C. n. 91 in data 30/11/2020

modificato con delibera di C.C. n. 88 del 20/12/2022)

Sommario

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Servizio	7
TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	8
Art. 7 - La programmazione	8
Art. 8 - Il documento unico di programmazione.....	8
Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP	9
Art. 10 - Bilancio di Previsione finanziario	10
Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione	10
Art. 12 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 13 - Presentazione Emendamenti.....	11
Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	11
Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione	12
Art. 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 17 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 18 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 19 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	14
Art. 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	14
Art. 21 - Le variazioni di bilancio.....	14
Art. 22 - Assestamento generale di bilancio	15
Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale	15
Art. 24 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta Comunale	15
Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	16
Art. 26 - Variazioni ed aggiornamento valore dei residui presunti.....	17
Art. 27 - Prelievi dai fondi di riserva.....	17
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 28 - Le entrate.....	17
Art. 29 - L'accertamento dell'entrata	18
Art. 30 - La riscossione.....	18
Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	18

Art. 32 - L'impegno di spesa	19
Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa	19
Art. 34 - Buoni d'ordine impegni	20
Art. 35 - La spesa di investimento	20
Art. 36 - Impegni pluriennali.....	20
Art. 37 - Accettazione e registrazione delle fatture	20
Art. 38 - La liquidazione	21
Art. 39 - L'ordinazione ed il pagamento	21
Art. 40 - I depositi cauzionali	21
Art. 41 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	22
Art. 42 - Controllo sugli equilibri finanziari	22
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	22
Art. 43 - Il rendiconto della gestione	22
Art. 44 - L'approvazione del rendiconto della gestione	22
Art. 45 - Il riaccertamento dei residui.....	23
TITOLO V - BILANCIO CONSOLIDATO.....	23
Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione.....	23
Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	23
Art. 48 - Predisposizione degli schemi.....	24
Art. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	24
TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	24
Art. 50 - Agenti contabili.....	24
Art. 51 - La nomina degli Agenti contabili	25
Art. 52 - Agenti contabili interni	25
Art. 53 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni	25
Art. 54 - Organizzazione del Servizio Economato	25
Art. 55 - Funzioni di economato	25
Art. 56 - Spese tramite cassa economale.....	25
Art. 57 - Fondi di economato.....	26
Art. 58 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari	26
Art. 59 - Contabilità della cassa economale	27
Art. 60 - Doveri dell'Economo.....	27
Art. 61 - Controllo sul servizio di economato	27
Art. 62 - Conto della gestione dell'economo	28
Art. 63 - Cose rinvenute	28

TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE	28
Art. 64 – Nomina dell’organo di revisione.....	28
Art. 65 - Le funzioni dell’Organo di revisione.....	28
Art. 66 - Cessazione dalla carica	29
Art. 67 - Limiti agli incarichi – Deroga.....	29
Art. 68 - Rappresentanza del collegio dei revisori.....	29
Art. 69 - Funzionamento del collegio	29
TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	29
Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria	29
Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	29
Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese (articolo facoltativo).....	30
Art. 73 - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	30
Art. 74 - Verifiche di cassa	30
TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE	31
Art. 75 - Sistema di contabilità	31
Art. 76 - Contabilità fiscale	31
Art. 77 - Contabilità patrimoniale.....	31
Art. 78 - Contabilità economica.....	31
Art. 79 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	32
Art. 80 - Formazione dell’inventario.....	32
Art. 81 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	33
Art. 82 - Beni non inventariabili.....	33
Art. 83 - Universalità di beni.....	34
Art. 84 – Automezzi	34
Art. 85 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	34
Art. 85 bis - Conti amministrativi	35
Art. 86 - Lasciti e donazioni.....	35
TITOLO X - INDEBITAMENTO	35
Art. 87 - Ricorso all’indebitamento	35
Art. 88 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente	36
Art. 89 - Rilascio di garanzia sussidiaria	36
NORME FINALI	36
Art. 90 - Norme transitorie e finali	36

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

Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, s'identifica con la Direzione Servizi Finanziari e le sue articolazioni operative alla quale è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. All'interno della Direzione Servizi Finanziari le attività connesse alle funzioni sopra elencate sono attribuite ai vari responsabili di servizio.
3. I compiti e le responsabilità che la legge e questo regolamento attribuiscono al "Responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile del servizio, il quale può anche delegarle in tutto o in parte con provvedimento di organizzazione interna.
4. Il servizio finanziario, quale servizio di staff, supporta i responsabili dei servizi fornendo tutte informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
5. All'interno dell'area economico-finanziaria è istituito anche il servizio di economato, cui è affidata la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
6. In particolare ai servizi ricompresi all'interno dell'area economico finanziaria sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) la programmazione economico-finanziaria 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) i pareri e visti di regolarità contabile;
 - f) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) tenuta della contabilità economico patrimoniale;
 - h) tenuta degli inventari;
 - i) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - j) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - k) gestione fiscale;
 - l) gestione delle entrate tributarie;
 - m) rapporti con organismi gestionali dell'ente per gli aspetti economico finanziari.
7. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile della Direzione Servizi Finanziari. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario 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 Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione successivamente alla sottoscrizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile competente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;

- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino d'integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali 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 dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si 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.

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 Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- e) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
2. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
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 Economico Finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. 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 di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
3. La programmazione operativa individua i programmi che s'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.
4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è rappresentato dal Piano Esecutivo di gestione nel quale, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del TUEL, sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance.

Art. 8 - Il documento unico di programmazione

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

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede in collaborazione con il Servizio Finanziario alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP viene espresso congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio Comunale, dopo averlo approvato con propria deliberazione; la presentazione può avvenire anche mediante trasmissione con posta elettronica certificata ai consiglieri.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato almeno 10 giorni prima della data prevista di approvazione del Documento unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale.
9. Di norma il DUP viene portato in una seduta del Consiglio Comunale entro il mese di Ottobre in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - 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. Qualora, entro la data di adozione del DUP da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta può presentare al Consiglio la sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento al DUP.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque non oltre il termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Di norma, entro il 15 novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dal Consiglio comunale.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e trasmesso al Consiglio comunale per la successiva approvazione,

anche contestualmente al bilancio medesimo. Questa 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.

3. 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.
4. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato in precedenza, deve intendersi automaticamente prorogato.
5. La deliberazione di Giunta che approva la Nota di aggiornamento al DUP viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato contestualmente al parere sul bilancio di previsione.

Art. 10 - Bilancio di Previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi 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 e le previsioni di entrata di rispettiva competenza, corredate da una prima ipotesi di obiettivi gestionali 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.
2. Le proposte di previsione sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
3. Sulla base delle proposte formulate il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte 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 dirigenti/responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 31 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 12 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati 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. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato almeno 20 giorni prima della data prevista di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.
4. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente alla nota integrativa, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare, mediante trasmissione per posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.
5. Il bilancio di previsione, la nota integrativa, la nota di aggiornamento al DUP e gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL sono approvati entro il termine del 31 dicembre.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento s'intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 13 - Presentazione Emendamenti

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni da quello della consegna del materiale.
2. Gli emendamenti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista 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. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del Responsabile servizio Finanziario al fine di adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione, comprese quelle attinenti il Fondo pluriennale vincolato e da eventuale riaccertamento ordinario, e al fine di correggere eventuali errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dati alla BDAP. Trattandosi di emendamenti tecnici e obbligatori non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
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.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la partecipazione scelte dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività e l'ente dispone forme di consultazione dei portatori di interesse e specificatamente delle associazioni, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione

Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta congiunta del Segretario Comunale, responsabile della parte programmatica, e del Responsabile del Servizio Finanziario, responsabile della parte finanziaria, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile. 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.
4. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 16 - 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 dei titoli di entrata in tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in dettagli di peg, e delle missioni, programmi e titoli di spesa in macroaggregati, capitoli e in dettagli di peg. I dettagli di peg 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 alle aree, 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.

- 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 gli obiettivi operativi per l'attuazione degli obiettivi strategici definiti nel DUP e ne indica i risultati attesi attraverso indicatori e tempi;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 17 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione coordinato congiuntamente dal Segretario e dal Responsabile Servizio Finanziario, inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi strategici del DUP formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi operativi corredati dalla previsione delle risorse necessarie per 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, coordina il processo di negoziazione di obiettivi di risorse tra Responsabili e gli Assessori di riferimento, al fine di valorizzare i ruoli e le responsabilità di ciascuno 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, in stretta collaborazione con il Servizio Finanziario, 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 nel secondo anno nell'ultimo documento approvato.

Art. 18 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, in merito alla parte programmatica, e del Responsabile del Servizio Finanziario, in merito alla parte finanziaria, e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Le delibere di variazione di PEG attinenti solamente la parte finanziaria sono corredate da parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG con i programmi del DUP e la loro fattibilità 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.

Art. 19 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla predisposizione del DUP, come da iter di cui all'art. 8, viene effettuata la verifica dello stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 147-ter, comma 2 del Tuel.

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

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 21 - 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'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione. Le nuove e maggiori spese possono essere assunte solo se vengono indicati i mezzi per farvi fronte.
4. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 - entro il mese di aprile
 - entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 - entro il mese di novembre.

5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze dell'urgenza che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
6. 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.

Art. 22 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - la verifica dello stato di attuazione del programma annuale dei lavori pubblici;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. La Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione nelle fattispecie indicate all'art. 175 comma 5 bis del TUEL, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio.
2. Le suddette variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai capigruppo consiliari, con le modalità previste dall'art. 125 del Tuel.

Art. 24 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario.
2. La richiesta deve contenere tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, ogni valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, la verifica degli obiettivi e la proposta della loro riformulazione.
3. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte mediante delibera proposta alla Giunta dal Segretario o dal Servizio Finanziario indicante le modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

5. E' obbligo dell'assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verificano rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.
6. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di servizio, può effettuare con proprie determinazioni dirigenziali, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato ed entro il 31 dicembre, le seguenti variazioni di Peg previste dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, sia in termini di competenza sia in termini di cassa:
 - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, all'interno della stessa missione e programma, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) 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;
 - c) 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.
 - d) 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'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta;
 - e) 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.
 - f) 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;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - h) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
 - i) 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. 26 - Variazioni ed aggiornamento valore dei residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta Comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del Tuel, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
 - dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa
 - dal Responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Art. 27 - Prelievi dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa d'importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Responsabile del servizio finanziario, effettuate le necessarie verifiche, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai Capigruppo Consiliari, con le modalità previste dall'art. 125 del TUEL.
6. Ai prelievi dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28 - Le entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
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. 29 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata 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, adotta la determinazione di accertamento o invia formale comunicazione al Servizio Finanziario completa della documentazione necessaria ad individuare gli elementi costitutivi del credito. Il Servizio finanziario, verificata la regolarità e la completezza dei dati e la correttezza dell'imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 30 - 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 o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile 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 reverse.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a *15 giorni*.

Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria Comunale non 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 che assumono la qualifica di agenti contabili.
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 riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale ovvero con maggiore frequenza quando la giacenza di cassa superi l'importo di 1.000 euro. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. rendere il conto secondo le modalità previste dalle norme in materia.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 32 - L'impegno di spesa

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
2. 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.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni aventi rilevanza contabile al responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le spese per:
 - il trattamento economico e tabellare per il personale dipendente e relativi oneri riflessi
 - le rate dei mutui e prestiti in ammortamento
 - i contratti di somministrazione nelle fattispecie previste al punto c) comma 2 dell'art. 183 del TUEL
 - gli impegni pluriennali
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
8. 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.
9. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria

imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Art. 34 - Buoni d'ordine impegni

1. Il Responsabile di servizio può formalizzare la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi di modesta entità attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati e progressivamente.
2. I buoni d'ordine sono registrati sul relativo capitolo di spesa e devono essere sottoscritti anche dal Responsabile del servizio finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il buono d'ordine deve contenere il servizio che ordina la spesa, il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione della prestazione deve essere eseguita, il riferimento al capitolo di spesa, il CIG ed eventuale CUP, la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari.
4. I Responsabili possono emettere buoni d'ordine sia per spese correnti che per spese di investimento nel limite di spesa di € 1.000 oltre IVA per ogni buono.

Art. 35 - La spesa di investimento

1. Gli atti di impegno delle spese di investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, indicando gli estremi dell'accertamento dell'entrata che ne costituisce la fonte di finanziamento o eventuale altra entrata collegata.
2. 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.
3. 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.

Art. 36 - 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.

Art. 37 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio
 - da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e/o del codice CIG e CUP.

Art. 38 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato entro 15 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario, per i competenti riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compreso l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i controlli di competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 39 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate attraverso il 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. Di norma successivamente al 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.

Art. 40 - I depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in danaro o mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate.

2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in denaro mediante riscossione tramite Tesoriere, dandone comunicazione al servizio richiedente.
3. Tutte le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria o assicurativa sono depositate presso il servizio competente, che provvede ad annotarle nell'apposito registro.
4. Compete al responsabile del servizio competente svincolare la cauzione prestata, verificati tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso, tramite apposito atto dirigenziale. Nel caso di deposito cauzionale in denaro, su richiesta del servizio competente, il servizio finanziario emette mandato di pagamento per la restituzione della somma depositata.

Art. 41 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.195 del D.Lgs 267/2000.
2. L'istruttoria della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa 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 non assicurano la copertura finanziaria ed il cui riconoscimento determina una situazione di squilibrio sono sottoposti alla procedura di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000.
4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni decorrenti dalla data di esecutività dell'atto.

Art. 42 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 43 - Il rendiconto della gestione

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

Art. 44 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio entro 20 giorni del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione che deve avvenire entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il servizio segreteria e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 45 - Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
 - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. 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.

TITOLO V - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'eventuale aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e degli Enti che compongono l'area di consolidamento, è predisposto dal Servizio Finanziario.

2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle eventuali nuove direttive per il consolidamento.

Art. 48 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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

TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 50 - 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 hanno 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 di norma con cadenza quindicinale o mensile, laddove le somme non superano i mille euro.

Art. 51 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, i consegnatari dei beni mobili e delle azioni sono nominati con provvedimento della Giunta, di norma con la deliberazione di approvazione del Peg.
2. La Giunta Comunale, nell'approvare il Piano esecutivo di gestione e nell'assegnare le risorse ai vari centri di costo, determina annualmente i fondi di anticipazione presumibilmente occorrenti.

Art. 52 - 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.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 53 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni rendono il conto della gestione all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del Tuel.
2. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, 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.

Art. 54 – Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Economato svolge le funzioni di Economo alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, che sovrintende all'attività del servizio.

Art. 55 - Funzioni di economato

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art. 56 – Spese tramite cassa economale

1. L'Economo può disporre pagamenti per spese minute o urgenti o occasionali comunque rientranti nelle tipologie di seguito elencate entro i limiti ivi indicati, purché liquidabili su prenotazioni di impegno di spesa precedentemente assunti con determinazione:
 - a) spese per trasferte degli amministratori comunali;
 - b) spese per valori bollati, spese di facchinaggio, trasporti ferroviari o con corriere, spese postali, telegrafiche, telegrammi;
 - c) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali, abbonamenti;
 - d) spese per tasse di proprietà del parco veicoli;
 - e) piccole spese per manifestazioni, ricevimenti, cerimonie, onoranze;
 - f) stampati, modulistica, cancelleria, attrezzature, arredi, materiali di pulizia e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- g) imposte, tasse, diritti e canoni;
 - h) canoni abbonamento tv;
 - i) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature in genere;
 - l) piccoli interventi di manutenzione sugli immobili comunali;
 - m) spese per registrazione contratti;
 - n) spese di rappresentanza;
 - o) canone Telepass e spese per uso Viacard;
 - p) spese per acquisti e servizi on line effettuabili esclusivamente con carta di credito;
 - q) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente.
2. Con determinazione dirigenziale, adeguatamente motivata, ciascun dirigente può autorizzare l'economista al pagamento tramite cassa economale di spese non rientranti tra le tipologie di cui al comma 1.
 3. I singoli pagamenti non dovranno eccedere di norma il limite di € 250,00. Eventuali eccezioni dovranno essere debitamente motivate.
 4. Al Servizio Economato può essere assegnata la custodia di n. 1 carta di credito per le spese di cui al comma 1.
 5. Nessuna richiesta può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.

Art. 57 - Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economista a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione fino ad un massimo di euro 10.000, eventualmente reintegrabile in corso d'anno.
2. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'Economista.
3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello previsto nel presente Titolo.

Art. 58 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale gestire i pagamenti di tutte le spese specificate in precedenza, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposito modello. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e dovranno essere sottoscritte dal Dirigente o Responsabile di servizio che autorizza la spesa descritta.
3. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (quali, ad esempio, lo scontrino e la fattura elettronica). Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la determinazione di impegno di spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Il buono di pagamento deve, inoltre, essere sottoscritto da chi ha richiesto il pagamento.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle determinazioni dell'AVCP n. 8/2010 e 10/2010.

Art. 59 - Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità dell'Ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate, presentando al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria appositi rendiconti, di norma con cadenza trimestrale, corredati dei documenti giustificativi.
3. Il Dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. A fine esercizio, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

Art. 60 – Doveri dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente.
4. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 61 – Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo.

Art. 62 – Conto della gestione dell'economo

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, con apposita determinazione, procede alla parificazione del conto attestando la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Ente.
3. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 63 – Cose rinvenute

1. Si rinvia ad apposita regolamentazione.

TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 64 – Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data indicata nella delibera stessa.
2. Il Presidente del Collegio viene nominato, a maggioranza assoluta dei membri, ad esito di avviso di manifestazione di interesse, sulla base di curriculum presentato dai soggetti validamente inseriti nella fascia 3, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale, del regolamento approvato con Decreto Ministeriale.
3. Gli altri componenti, estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
5. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso entro i limiti di legge.
6. Al Revisore compete altresì il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto, secondo i criteri e le misure previsti per i consiglieri comunali.

Art. 65 - Le 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 esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
4. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 66 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 67 - Limiti agli incarichi – Deroga

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

Art. 68 - Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

Art. 69 - Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali e i pareri possono essere firmati digitalmente.
5. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario e dei responsabili di servizio.
6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 71 - 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. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese (articolo facoltativo)

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

Art. 73 - 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 o suo delegato, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 74 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. In occasione del cambiamento della persona del Sindaco, si provvede, di norma entro 10 giorni dall'insediamento, alla verifica straordinaria di cassa sulla gestione del tesoriere, alla presenza del

Segretario Comunale, del Responsabile Servizio Finanziario, dell'Organo di revisione economico-finanziaria, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante.

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

TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 75 - Sistema di contabilità

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4 del Tuel, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e pagare in conto della gestione residui
 - la contabilità economico patrimoniale è predisposta ai fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

Art. 76 - 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. 77 - 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;

Art. 78 - 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

Art. 79 - 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.

Art. 80 - 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) Immobilizzazioni immateriali;
 - b) Immobilizzazioni materiali:
 1. Beni demaniali (terreni, fabbricati, infrastrutture, altri beni demaniali)
 2. Altre immobilizzazioni materiali (terreni, fabbricati, impianti e macchinari, attrezzature industriali e commerciali, mezzi di trasporto, macchine per ufficio e hardware, mobili ed arredi, infrastrutture, altri beni materiali)
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 servizio economato (beni mobili) e del servizio patrimonio (beni immobili), con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

Art. 81 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I responsabili delle strutture che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono trasmettere al Servizio Economato (beni mobili) o al Servizio Patrimonio (beni immobili) le informazioni necessarie per la tenuta degli inventari, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. Essi sono tenuti a comunicare al Servizio Economato o al Servizio Patrimonio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.
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. La gestione inventariale dei beni mobili avviene sulla base di buoni di carico e scarico emessi dal servizio economato, firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio consegnatario.

Art. 82 - 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) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 250,00) 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. 83 - 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. 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.
3. 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. 84 – 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. 85 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni mobili dell'ente, 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. Gli agenti consegnatari dei beni mobili sono nominati con provvedimento della Giunta, di norma in sede di approvazione del PEG.
3. I consegnatari dei beni con debito di custodia 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. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti dal presente articolo. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
7. I beni immobili, inventariati a cura del Servizio Patrimonio, sono assegnati ai diversi centri di responsabilità quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente.
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. 85 bis - Conti amministrativi

1. I consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.
2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 86 - Lasciti e donazioni

1. L'accettazione o il 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 X - INDEBITAMENTO

Art. 87 - 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. 88 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

Art. 89 – Rilascio di garanzia sussidiaria

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Terre di Castelli per la realizzazione di opere pubbliche che interessano il Comune di Vignola, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento per le quali viene rilasciata garanzia sussidiaria concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e unitamente agli interessi di cui all'art. 51 non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

NORME FINALI

Art. 90 - Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. A seguito di sopravvenute modifiche alle attuali norme di legge, aventi carattere inderogabile, incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, si applicheranno le norme di legge, in attesa del necessario adeguamento dello stesso.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità attualmente in vigore, nonché le norme incompatibili previsti in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.