



Comune di San Stino di Livenza

Città metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione (art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)	5
Art. 2 – Conoscenza dei risultati degli organismi partecipati (art. 152, D.Lgs. 267/2000)	5
Art. 3 – Competenza dei soggetti dell’amministrazione (art. 152, D.Lgs. 267/2000)	5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 4 - Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. 267/2000).....	5
Art. 5 - Parere di Regolarità Contabile (Art. 153, D.Lgs. 267/2000)	6
Art. 6 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 153, D.Lgs. 267/2000)	6
Art. 7. Competenze del Dirigente e dei Responsabili di servizio	6
Art. 8. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)	7
TITOLO III - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	8
Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (Art. 170, D.Lgs. 267/2000)	8
Art. 10. Predisposizione schema di bilancio di previsione (Art. 174, D.Lgs. 267/2000)	8
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. 267/2000)	9
Art. 12. Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000).....	9
Art. 13. Adozione del PEG (Art. 169, c. 1 D.Lgs. n. 267/2000).....	9
Art. 14. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (Art. 177, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000).....	10
Art. 15. Utilizzo del fondo di riserva e del fondo spese potenziali (Art. 166, Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	10
Art 16. Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (Art. 175, D. Lgs. 267/2000)	10
TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 17. Le entrate.....	11
Art. 18. Disciplina dell’accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. 267/2000)	11
Art. 19. Riscossione e versamento (Artt. 180 e 181, D.Lgs. 267/2000).....	12
Art. 20. L’impegno di spesa (Art. 183, D.lgs, 267/2000).....	12
Art. 21. Impegni di spesa in conto capitale (Art. 183, D.Lgs. 267/2000).....	13
Art. 22. Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento (Art. 191, D.Lgs. 267/2000).....	14
Art. 23. La liquidazione (Art. 184, D.Lgs.267/2000).....	15
Art. 24. L’ordinazione ed il pagamento (Art. 185, D.Lgs. 267/2000).....	16
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	17
Art. 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. 267/2000).....	17
Art. 26. Segnalazioni Obbligatorie (Art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000)	17
Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. 267/2000).....	17

Art. 28. Controllo di gestione - Rinvio (Art. 196, D.Lgs. 267/2000).....	18
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE	18
Art. 29. Il rendiconto della gestione (Art. 227, D.Lgs. 267/2000).....	18
Art. 30. Relazioni finali di gestione (Art. 151, c. 6 e art. 231, D.Lgs. 267/2000).....	18
Art. 31. Il riaccertamento dei residui (Art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000).....	19
Art. 32. Approvazione del rendiconto della gestione (Art. 227, D.Lgs. 267/2000)	19
TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO	20
Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000).....	20
Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento (Art. 11-bis, c. 3, D.Lgs. 118/2011).....	20
Art. 35. Predisposizione ed approvazione del bilancio consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000).....	20
TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	21
Art. 36. Agenti contabili (Artt. 93 e 181 D.Lgs. 267/2000)	21
Art. 37. Ruolo degli agenti contabili interni e organizzazione contabile (Artt. 93, D.Lgs. 267/2000)	21
Art. 38. Istituzione del servizio di economato (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000).....	22
TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	22
Art. 39. Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000).....	22
Art. 40. Elezione - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)	22
Art. 41. Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, D.Lgs. 267/2000).....	22
Art. 42. Cessazione dall'incarico (art. 235 D.Lgs. 267/2000).....	23
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA	23
Art. 43. Affidamento del servizio di tesoreria	23
Art. 44. Rapporti con il Tesoriere (art. 213, D.Lgs. 267/2000).....	23
Art. 45. Procedura per la registrazione delle entrate (Art. 215, D.Lgs. 267/2000)	23
Art. 46. Procedura per la registrazione delle spese (art. 218 – 219, D.Lgs. 267/2000).....	24
Art. 47. Gestione di titoli e valori (art. 221, D.Lgs. 267/2000).....	24
Art. 48. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (art. 224, D.Lgs. 267/2000).....	24
TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	24
Art. 49. Contabilità fiscale	24
Art. 50. Sistema di contabilità (Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000).....	24
Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni (Art. 230, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 52. Formazione dell'inventario e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)....	25
Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230, c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)	26
Art. 54. Consegnatari e affidatari dei beni	26
Art. 55. Beni non inventariabili (Art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/2000).....	27
Art. 56. Universalità di beni	27
Art. 57. Automezzi	28

Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	28
Art. 59. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	28
Art. 60. Lasciti e donazioni.....	28
TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	28
Art. 61. Ricorso all'indebitamento (Art. 202, D.Lgs. 267/2000)	28
Art. 62. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente (Art. 207, D.lgs. 267/2000)	29
TITOLO XIII. NORME FINALI	29
Art. 63. Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti.....	29
Art. 64. Norma di rinvio	29

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione (art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Ente.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti del Comune di San Stino di Livenza.
4. 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 – Conoscenza dei risultati degli organismi partecipati (art. 152, D.Lgs. 267/2000)

1. La conoscenza dei risultati delle gestioni degli organismi partecipati dal Comune di San Stino di Livenza è assicurata tramite la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
2. La conoscenza consolidata dei risultati di cui al comma precedente è assicurata tramite l'approvazione e la pubblicazione del rendiconto consolidato di cui all'art. 223 bis del D.lgs 267/2000.

Art. 3 – Competenza dei soggetti dell'amministrazione (art. 152, D.Lgs. 267/2000)

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta comunale la quale si avvale, allo scopo, del Dirigenti e Responsabili di servizio e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Dirigente e ai Responsabili di servizio mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4 - Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Servizio Finanziario è collocato all'interno del "Servizio Economico-Finanziario, Personale, Gestione economico-finanziaria del Patrimonio".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, è individuato nel Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, Personale, Gestione economico-finanziaria del Patrimonio.
3. Per esigenze funzionali, il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.
6. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

7. Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli Interni.

Art. 5 - Parere di Regolarità Contabile (Art. 153, D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro soggetto a ciò delegato, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.
2. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino comunque di integrazioni e modifiche sono rinviate entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
4. Qualora il responsabile del servizio proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta senza sostanziali modifiche deve darne esaurienti motivazioni e inviarla nuovamente al Servizio Finanziario.
5. In presenza di parere non favorevole il soggetto o l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente darvi seguito, motivando le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Dette motivazioni vanno inserite nell'atto stesso.
6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa o dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dal proponente, né costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 153, D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigente e Responsabili di servizio) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria riguarda l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti, la competenza del responsabile del servizio proponente, l'osservanza delle norme fiscali.
3. I provvedimenti in ordine ai quali non possa essere rilasciato il visto di regolarità contabile o che necessitino comunque di integrazioni e modifiche sono rinviati entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di verifica il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.
5. Le attestazioni di copertura finanziaria relative a spese correlate a entrate con vicolo di destinazione o comunque a spese in conto capitale, sono subordinate allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate presupposte.
6. Qualora si verificassero 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. 7. Competenze del Dirigente e dei Responsabili di servizio

1. Al Dirigente e ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi

formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

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

Art. 8. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori del Dirigente e dei Responsabili di servizio.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle

conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (Art. 170, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Documento Unico di Programmazione (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. 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 il Dirigente e i Responsabili di servizio, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Lo schema di DUP, approvato dalla Giunta comunale, è trasmesso all'Organo di revisione almeno 10 giorni prima del termine stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del documento stesso al Consiglio comunale. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 5 giorni dal ricevimento.
7. Ottenuto il parere dell'Organo di revisione, la Giunta presenta al Consiglio lo schema di DUP mediante invio per posta elettronica al Presidente del Consiglio e a tutti i consiglieri.
8. Il Consiglio comunale provvederà ad approvare il DUP entro 60 giorni dalla presentazione dell'atto secondo le modalità di cui al comma 7, con eventuali proposte emendative disciplinate dal successivo comma 10.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.
10. Entro 20 giorni dalla comunicazione di cui al comma 7, i componenti del Consiglio e la Giunta comunale possono presentare in forma scritta emendamenti al DUP, obbligatoriamente corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario generale. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.
11. Le norme di cui ai commi 6, 7 e 10 si applicano anche relativamente all'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP.
12. Il DUP, eventualmente integrato tramite la Nota di aggiornamento, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e deve essere approvato con separato atto prima dello stesso.
13. 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.
14. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 10. Predisposizione schema di bilancio di previsione (Art. 174, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP e trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000. L'Organo di revisione è tenuto a rilasciare proprio parere entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di bilancio di previsione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 3, del D.Lgs.

118/2011 e 172 del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 10 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione.

3. La tempestiva comunicazione dell'avvenuto deposito verrà data a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, tramite posta elettronica.

4. Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente, i componenti il Consiglio e la Giunta comunale possono presentare in forma scritta proposte di emendamenti al bilancio, indicando, qualora comportino minori entrate o maggiori spese, anche le risorse con cui farvi fronte nel rispetto del più generale principio di equilibrio finanziario.

5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione. A tal fine, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato, o nei casi in cui questo non sia individuabile, dal responsabile del Servizio Finanziario.

6. La delibera di riaccertamento ordinario che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11. Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

2. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione del Dirigente e dei Responsabili di servizio e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dal Dirigente e dai Responsabili di servizio, e distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 12. Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel punto 10 nel Principio Contabile applicato alla programmazione di bilancio.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 13. Adozione del PEG (Art. 169, c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione.

2. Il Responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle

somme iscritte nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione e deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

3. Il Responsabile di servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

4. Il Responsabile di servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

5. Il Responsabile di servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 14. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (Art. 177, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora il Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione trasmessa all'organo esecutivo e al Servizio Finanziario.

2. La relazione di cui al comma precedente mette in evidenza:

- a) impossibilità di raggiungere l'obiettivo a causa di fatti non dipendenti dall'organizzazione del servizio;
- b) impossibilità, per fatti sopravvenuti, di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con indicazione di ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) valutazioni del Responsabile di servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali derivanti dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica

3. La relazione è integrata con le valutazioni del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali; qualora richieda invece un aumento della dotazione finanziaria, dovrà dare atto dell'avvenuta verifica circa la possibilità di reperire le risorse nell'ambito del budget assegnato. Il Dirigente e i Responsabili di servizio possono, inoltre, richiedere modifiche nell'assegnazione della responsabilità di uno o più capitoli di PEG.

5. L'organo esecutivo, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile di servizio si esprime per l'accettazione o meno della modifica delle dotazioni, motivando adeguatamente le conclusioni, apportando le opportune variazioni agli atti di programmazione.

Art. 15. Utilizzo del fondo di riserva e del fondo spese potenziali (Art. 166, Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale mediante trasmissione ai Capigruppo all'atto della pubblicazione.

Art. 16. Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (Art. 175, D. Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi nei quali si rende necessario procedere a una variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 2 o 5 bis, o al PEG, il Responsabile del servizio interessato, previo confronto con l'assessore di

riferimento, inoltra richiesta al Servizio Finanziario, avendo cura di specificare gli elementi necessari per la classificazione dell'entrata o della spesa secondo il piano dei conti, nonché le motivazioni che rendono necessaria la variazione al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio che aumenta le spesa.

2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri di bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale tramite invio dell'elenco delle deliberazioni dell'organo esecutivo, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.
4. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificata la tipologia di variazione.
5. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e le variazioni per esigibilità sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su motivata richiesta del Responsabile di servizio proponente.
6. Le variazioni di cui al comma 5-quater, lett. b), dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale, entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento, attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.
7. Per esigenze di economia procedimentale, qualora ricorrano più fattispecie tra quelle previste dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, le variazioni di cui ai commi 5-bis e 5-quater possono essere adottate nell'ambito di un unico atto deliberativo di competenza del Consiglio comunale, congiuntamente ad altre variazioni di specifica competenza di quest'ultimo.

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17. Le entrate

1. L'attuazione del procedimento di entrata spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Dirigente e i Responsabili di servizio 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. 18. Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. 267/2000)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento, il Responsabile di servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, approva specifica determinazione dirigenziale, comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. L'adozione della determinazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impiego deve contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le determinazioni dirigenziali devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di servizio.

6. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 19. Riscossione e versamento (Artt. 180 e 181, D.Lgs. 267/2000)

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati alla riscossione.
2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso (reversali) informatici emessi dall'Ente la cui sottoscrizione compete al Responsabile del Servizio Finanziario o ad altro soggetto da questo incaricato in modo ordinario o eccezionale.
3. La sottoscrizione avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.
4. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire al Dirigente e ai Responsabili di servizio, responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente, i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.
6. La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a) Conti correnti postali intestati all'Ente;
 - b) Strumenti elettronici o informatici o P.O.S.;
 - c) Concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d) Agenti contabili interni ed esterni.
7. 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.
8. L'Economo comunale e gli altri agenti contabili interni devono effettuare il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo, fatta in ogni caso salva la scadenza del 31 dicembre.
9. Il versamento dovrà avvenire anche prima dei suddetti termini qualora la giacenza di cassa superi l'importo di €. 1.000,00.
10. Ogni servizio o ufficio interessato alla riscossione diretta dovrà tenere costantemente aggiornato un libro cassa, preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sul quale dovranno essere annotati giornalmente gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati.
11. Le somme rimosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

Art. 20. L'impegno di spesa (Art. 183, D.lgs, 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
2. Il responsabile dell'impegno di spesa deve trasmettere in via preventiva al Responsabile del Servizio Finanziario la proposta di determinazione per l'acquisizione del parere di regolarità contabile. A tal fine, l'atto deve indicare gli elementi dell'obbligazione giuridica da perfezionare, quali la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio, a norma dell'art. 183, comma 7 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il responsabile dell'impegno di spesa, una volta adottata la determinazione, deve trasmetterla al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la

copertura finanziaria quale elemento integrativo di efficacia e condizione di esecutività dell'atto. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 21. Impegni di spesa in conto capitale (Art. 183, D.Lgs. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa in conto capitale sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.

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.

4. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche si realizzano per fasi successive, attraverso il Fondo pluriennale vincolato, la cui costituzione per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, escluse le spese di progettazione e pertanto:

- a) l'approvazione del progetto preliminare da parte dell'organo politico, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), non è soggetta a controlli contabili e non necessita dell'iscrizione nel Piano triennale delle OO.PP., ma comporta l'annotazione in apposito elenco, ai fini dell'aggiornamento della programmazione;
- b) l'approvazione del progetto definitivo presuppone l'iscrizione del progetto nel Piano triennale delle OO.PP, non richiede controlli contabili, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), e comporta l'aggiornamento dell'elenco di cui alla lettera a);
- c) l'approvazione del progetto esecutivo presuppone l'iscrizione del progetto nell'elenco annuale delle OO.PP e lo stanziamento sul primo anno del bilancio di previsione; il parere contabile che deve essere apposto sulla deliberazione di approvazione del progetto concerne il riscontro di dette iscrizioni;
- d) l'incarico di progettazione segue le regole generali; l'impegno delle sole spese di progettazione non consente la prenotazione della spesa per l'intero importo del quadro economico;
- e) la formale attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori principali, entro la chiusura dell'esercizio, mediante la determinazione a contrattare, comporta la prenotazione della spesa per l'intero ammontare del quadro economico progettuale;
- f) l'aggiudicazione dei lavori principali entro la chiusura dell'esercizio consente la costituzione del fondo pluriennale per l'importo del quadro economico progettuale non ancora impegnato; il fondo

è vincolato al finanziamento delle rimanenti voci di spesa contenute nel quadro economico; queste ultime verranno progressivamente impegnate, secondo la regolamentazione del “Codice dei contratti pubblici” ed imputate secondo il principio contabile di esigibilità della prestazione;

- g) i ribassi d'asta costituiscono economie di bilancio dell'esercizio nel quale viene effettuata l'aggiudicazione, salvo che gli stessi, con atto formale di rideterminazione del quadro economico, siano diretti a finanziare altre voci dello stesso Q.E.; le spese previste non impegnate entro la conclusione dell'opera costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota di risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti;
 - h) la mancata aggiudicazione di cui alla lettera f), ferma restando la formale attivazione delle procedure di gara entro la chiusura dell'esercizio, consente ugualmente la costituzione del fondo, ma solo in via provvisoria: in assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo, detto fondo viene azzerato ed il relativo finanziamento confluisce nell'avanzo di amministrazione vincolato, per la riprogrammazione dell'intervento.
5. Le procedure di gara formalmente attivate che danno origine alla prenotazione di spesa comprendono:
- a) pubblicazione nelle forme di legge del bando di gara;
 - b) pubblicazione di una R.D.O. all'interno del MEPA;
 - c) invio, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 163/2006, agli operatori economici selezionati, della lettera di invito a presentare le offerte oggetto della negoziazione, contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.

Art. 22. Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/ricieste equivalenti di pagamento (Art. 191, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il Codice univoco IPA indicato sulla fattura, e al Servizio Finanziario. In presenza di codice IPA generico, le fatture sono inviate unicamente al Servizio Finanziario che individua l'ufficio ordinatore; qualora quest'ultimo riscontri che il fornitore non ha recepito la comunicazione del codice IPA regolarmente inviata, respinge la fattura.
2. Entro i successivi 5 giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del procedimento di spesa segnala al Servizio Finanziario l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.
3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura riguardano la sussistenza del rapporto contrattuale, l'indicazione degli estremi dell'impegno di spesa, la capienza dello stesso e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, l'indicazione del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.
4. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti valutati positivamente dall'ufficio ordinatore (fase contabile di verifica) e:
 - a) qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;
 - b) qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.
5. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio Finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.
6. Decorso i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.
7. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il Servizio Finanziario provvede ad aggiornare la data

di scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.

8. Il "Registro Unico delle Fatture" deve riportare:

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

9. I documenti di cui al primo comma devono obbligatoriamente contenere il codice IPA dell'ufficio ordinatore, i dati relativi all'impegno di spesa (numero dell'impegno registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio Finanziario segnala l'anomalia al Servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

10. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

Art. 23. La liquidazione (Art. 184, D.Lgs.267/2000)

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 dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore ed alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda alla sospensione dei termini di pagamento sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti per i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento (Art. 185, D.Lgs. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato. Il Servizio Finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
 - dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
 - della regolarità contributiva (DURC);
 - dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
 - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore), è disposta con atto scritto del Sindaco o suo delegato, vistato dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio proponente.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere mediante flusso telematico.
5. La sottoscrizione avviene tramite dispositivo di firma digitale.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Dopo il 20 dicembre, o in data anteriore qualora richiesto dal Tesoriere, non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili aventi scadenza successiva a tale data e il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente
8. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
9. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
10. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 8.
11. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, il Dirigente e i Responsabili di servizio comunicano al Servizio Finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino ed elabora, quindi, la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio comunale.
5. Il Consiglio provvede, in sede di assestamento, con apposito atto deliberativo ed entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 26. Segnalazioni Obbligatorie (Art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento anche tramite posta elettronica certificata.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. 267/2000)

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 provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogniqualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000 e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal Responsabile del servizio competente per materia alla Giunta comunale, al Segretario generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del servizio interessato predispose la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del D.Lgs. 267/2000 all'Organo di revisione che dovrà essere reso entro 7 giorni dalla richiesta .
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dall'Ente.
5. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio anche se in bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
6. Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere dell'obbligazione e i tempi del relativo adempimento.
7. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
8. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
9. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente utilizza in via principale, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
10. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002 dal Responsabile del servizio competente per materia entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 28. Controllo di gestione - Rinvio (Art. 196, D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 29. Il rendiconto della gestione (Art. 227, D.Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 30. Relazioni finali di gestione (Art. 151, c. 6 e art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28

febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente, anche ai fini della valutazione, evidenziando il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati ed indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 31. Il riaccertamento dei residui (Art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 14 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare. La mancata adozione della determinazione comporta a carico del Responsabile di servizio inadempiente la responsabilità contabile in ordine all'eventuale errata gestione dei residui di competenza.
2. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile di servizio fornisce motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 5. Il Responsabile di servizio cui compete la realizzazione della spesa motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
4. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 3 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a programma o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d) accertata irreperibilità del creditore;
 - e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - f) scadenza del termine di prescrizione.
5. Sulla base della verifica effettuata dal Dirigente e da ciascun Responsabile di servizio, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 32. Approvazione del rendiconto della gestione (Art. 227, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Finanziario sulla base dei documenti che precedono, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio Finanziario all'Organo di revisione per consentire la presentazione, entro i termini di legge, della relazione prevista dall'art. 239, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 267/2000.
2. La schema di rendiconto approvato dalla Giunta, corredato dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare.

3. A cura del Responsabile del Servizio Finanziario verrà data tempestiva comunicazione ai consiglieri, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente 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 dell'Organo di revisione.

Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento (Art. 11-bis, c. 3, D.Lgs. 118/2011)

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede il 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 entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione stessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 35. Predisposizione ed approvazione del bilancio consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli Enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Entro il 20 agosto di ciascun anno, 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 D.Lgs. n. 118/2011.
3. 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.
4. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione, che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis) del D.Lgs. 267/2000.
5. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 36. Agenti contabili (Artt. 93 e 181 D.Lgs. 267/2000)

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il Tesoriere;
 - b) l'Economo comunale;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile di servizio da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.
6. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dalla Giunta comunale al Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il consegnatario può, con proprio provvedimento, nominare uno o più sub-consegnatari.
7. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 37. Ruolo degli agenti contabili interni e organizzazione contabile (Artt. 93, D.Lgs. 267/2000)

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza dell'Ente;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dall'Ente;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti all'Ente.
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 siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal Tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti ad effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la determina di nomina e per il corretto assolvimento dei compiti assegnati possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924, n. 827. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione sono nominati con provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento ed esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
4. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
5. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
10. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale

Art. 38. Istituzione del servizio di economato (Art. 153, c. 7, D.lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'Economato è inserito come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio Economato è affidata al dipendente di ruolo individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" dal responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Il servizio di economato è disciplinato dall'apposito regolamento di funzionamento.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 39. Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione economica e finanziaria e, più in generale, di supporto e collaborazione all'attività del Consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre che negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 40. Elezione - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine, il Segretario dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 41. Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

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. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
5. I termini di cui al comma precedente sono elevati a:
 - a) 10 giorni per il parere sulla proposta di bilancio di previsione;
 - b) 20 giorni per la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione;
 - c) 20 giorni per la relazione sulla proposta di bilancio consolidato.
6. Il Servizio Finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.
7. L'Organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai Responsabili di servizio in merito all'attività oggetto di controllo.
8. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, che dovranno essere conservati presso la sede comunale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi in copia, a cura dell'ufficio segreteria, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Assessore al bilancio e ai capigruppo consiliari di norma entro 5 giorni dalla presentazione.
9. L'Organo di revisione ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Segretario generale, l'Assessore preposto, i diversi Responsabili di servizio e può altresì partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

Art. 42. Cessazione dall'incarico (art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. Salvo diversa disposizione di legge, l'Organo di revisione resta in carica per un triennio finanziario. Entro il termine di scadenza del triennio l'organo consiliare provvede al suo rinnovo.
2. Cessato dalla carica, l'Organo di revisione è tenuto a redigere ancora la relazione al conto consuntivo di cui all'art. 239 lettera d) per l'ultimo anno di durata dell'incarico.
3. Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, l'Organo di revisione cessa dall'incarico qualora si trovi impossibilitato, per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo non inferiore superiore a 90 giorni.
4. La causa di cessazione di cui al comma precedente opera previa contestazione, da parte del Sindaco, dei fatti presupposti con assegnazione di un termine, non inferiore a 5 giorni, per le controdeduzioni.
5. La cessazione è dichiarata dal Consiglio comunale con propria deliberazione, da notificare all'Organo di revisione cessato entro 5 giorni dall'avvenuta esecutività o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43. Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 44. Rapporti con il Tesoriere (art. 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è gestito attraverso modalità e criteri informatici.
2. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione, la resa annuale del conto di cassa e tutte le comunicazioni per le quali è richiesta una firma qualificata saranno pertanto sottoscritte tramite dispositivi di firma digitale.
3. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i suddetti documenti devono essere preventivamente comunicate al Tesoriere.

Art. 45. Procedura per la registrazione delle entrate (Art. 215, D.Lgs. 267/2000)

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 in modalità informatica 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 redatti in modalità informatica.
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 dell'Ente.

Art. 46. Procedura per la registrazione delle spese (art. 218 – 219, D.Lgs. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto previsto per le spese economali, il pagamento di tutte le spese dell'Ente è effettuato dal Tesoriere.
2. Gli estremi della quietanza di pagamento devono essere integrati nell'iter documentale relativo all'ordinativo di pagamento informatizzato.
3. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti tramite emissione e invio, a cura del Tesoriere con spese a carico del beneficiario, di assegno circolare non trasferibile a favore del beneficiario.

Art. 47. Gestione di titoli e valori (art. 221, D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono custoditi ed amministrati dal Tesoriere che cura anche la riscossione delle cedole alle scadenze.

Art. 48. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (art. 224, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede a una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
3. La verifica straordinaria deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione della carica del Sindaco uscente.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 49. 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 delle 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. 50. Sistema di contabilità (Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 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:
 - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le 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 da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni (Art. 230, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 52. Formazione dell'inventario e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base

del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

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

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

Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230, c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. 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 di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. 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);

3. 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);

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

Art. 54. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile del servizio al cui uso i beni stessi sono destinati. I consegnatari dei beni mobili rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento.

2. I beni immobili sono presi in consegna dal Responsabile del servizio al quale compete a gestione del patrimonio.

3. I consegnatari curano la vigilanza sui beni loro affidati e sono personalmente responsabili degli stessi, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

4. I consegnatari possono, con apposito provvedimento, affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico a dipendenti della propria struttura per compiti d'istituto. Gli affidatari sono chiamati a rispondere, a richiesta del consegnatario, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso; essi hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità del consegnatario, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.

5. In caso di perdita o deterioramento dei beni mobili, il consegnatario dispone, con propria determinazione, la cancellazione del bene dall'inventario e provvede all'eventuale rottamazione ovvero alla

cessione. La determinazione è trasmessa all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario per le necessarie registrazioni.

6. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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. In tal caso con la determinazione di cui al comma 5 sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

7. Le variazioni relative al trasferimento da un consegnatario all'altro dei beni mobili inventariati risultano da appositi verbali di consegna.

8. I verbali sono datati, numerati a cura del consegnatario cedente e contengono le seguenti indicazioni:

- a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico e l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
- b) numero identificativo dell'iscrizione in inventario, rilevato dall'etichetta apposta sul bene o, in mancanza, descrizione del bene, tale da permettere di risalire allo stesso;

9. Il verbale viene redatto in triplice esemplare, uno per ciascun consegnatario ed uno da trasmettere, a cura degli stessi, all'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario.

Art. 55. Beni non inventariabili (Art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

5. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 100,00, 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. 56. Universalità di beni

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

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a €. 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

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

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

- a) denominazione ed ubicazione;
- b) quantità;
- c) costo dei beni;
- d) data di acquisizione;

- e) condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 57. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal Responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali, colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.
4. La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del Codice Civile.

Art. 59. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 60. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 61. Ricorso all'indebitamento (Art. 202, D.Lgs. 267/2000)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente, solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile concernente la contabilità finanziaria 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 deve superare 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. 62. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente (Art. 207, D.lgs. 267/2000)

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.

TITOLO XIII. NORME FINALI

Art. 63. Entrata in vigore e abrogazione delle norme previgenti

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene adottato.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 30.10.2009 e sono disapplicate tutte le norme regolamentari, anche contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la presente disciplina.

Art. 64. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.