



COMUNE DI SCHIVENOGLIA
Provincia di Mantova

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 17/05/2021

Indice

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio finanziario.....	5
Art. 3. Il responsabile del servizio finanziario	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile.....	6
Art. 6. Competenze dei responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	7
Art. 7. La programmazione	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	9
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	9
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 12. Sessione di bilancio	11
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione	11
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione	11
Art. 15. Processo di formazione del piano esecutivo di gestione	12
Art. 16. Pareri sul piano esecutivo di gestione	12
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	12
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	13
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione del responsabile del servizio finanziario.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 20. Le entrate.....	15
Art. 21. L'accertamento dell'entrata.....	16
Art. 22. La riscossione.....	16
Art. 23. Acquisizione di somme tramite casse interne	17
Art. 24. L'impegno di spesa	17
Art. 25. La spesa di investimento	18
Art. 26. Impegni pluriennali.....	18
Art. 27. La liquidazione.....	19
Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento	19
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	20

Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	20
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	21
Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari	21
Art. 31. Segnalazioni obbligatorie.....	22
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	23
Art. 32. Il rendiconto della gestione	23
Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione	23
Art. 34. Il riaccertamento dei residui.....	23
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	24
Art. 35. Agenti contabili	24
Art. 36. La nomina degli agenti contabili.....	24
Art. 37. Funzioni di economato.....	24
Art. 38. Fondi di economato	25
Art. 39. Pagamenti.....	26
Art. 40. Agenti contabili interni.....	26
Art. 41. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	26
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE.....	26
Art. 42. Nomina	27
Art. 43. Funzioni	27
Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	27
Art. 45. Pareri	27
Art. 46. Cessazione dalla carica	27
Art. 47. Limiti agli incarichi – deroga.....	27
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria	28
Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	28
Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese	28
Art. 51. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	28
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	27
Art. 52. Verifiche di cassa.....	29
Art. 53. Contabilità fiscale.....	30
Art. 54. Contabilità patrimoniale	30
Art. 55. Contabilità economica	30
Art. 56. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	30
Art. 57. Formazione dell'inventario	30
Art. 58. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	31

Art. 59. Beni non inventariabili.....	32
Art. 60. Universalità di beni	32
Art. 61. Materiali di consumo e di scorta	33
Art. 62. Automezzi.....	33
Art. 63. Consegnatari e affidatari dei beni	33
Art. 64. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	34
Art. 65. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	34
Art. 66. Lasciti e donazioni	34
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	35
Art. 67. Ricorso all'indebitamento.....	35
Art. 68. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	35

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs.n. 267/2000, al D.Lgs.n. 118/2011, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs.n. 267/2000, si identifica con l'area economico-finanziaria e le sue articolazioni operative; la stessa, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi provvedimenti attuativi, è preposta ai servizi di ragioneria ed è organizzata in modo da garantire:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organi di revisione.

Art. 3. Il responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata all'art. 2. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie sono svolte dal funzionario incaricato in conformità alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità comunale nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

- g) segnala obbligatoriamente fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- h) comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 31;
- i) agisce in autonomia - nell'esercizio delle proprie prerogative - nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso - sempre in forma scritta o attraverso procedura informatica - sulle proposte di deliberazione che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Sono restituite - con motivata relazione - al servizio proponente le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione:
 - a) non può essere formulato il parere;
 - b) non può essere formulato parere positivo;
 - c) può essere formulato il parere solo a seguito di integrazioni e modifiche.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile reso - sempre in forma scritta o attraverso procedura informatica - dal responsabile del servizio finanziario e attestante, come previsto nei commi successivi, la copertura finanziaria della spesa (sull'unità di bilancio e di piano esecutivo di gestione individuata negli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati) riguarda:

- a) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili; sono restituiti - con motivata relazione - al servizio proponente i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione:
- a) non può essere formulato il visto;
 - b) non può essere formulato un visto attestante la copertura finanziaria;
 - c) può essere formulato un visto attestante la copertura finanziaria solo a seguito di integrazioni e modifiche.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 24.

Art. 6. Competenze dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la presentazione al servizio finanziario di proposte di previsione degli stanziamenti di bilancio;
 - b) la presentazione al servizio finanziario di proposte di modificazione di previsione degli stanziamenti di bilancio;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al servizio finanziario di eventuali criticità (anche prospettive);
 - d) l'adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - 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;
 - f) l'adozione - con immediata trasmissione al servizio finanziario - degli atti d'impegno di spesa di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.
2. I responsabili di servizio - collaborando con il servizio finanziario nell'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente (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 medesimo) - sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in

cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali. In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento; gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - 1) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - 2) dalla relazione di inizio mandato;
 - 3) dal documento unico di programmazione (DUP) – indirizzi strategici;
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - 1) dal documento unico di programmazione (DUP);
 - 2) dal bilancio di previsione;
 - 3) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali; gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. Al fine di elaborare e predisporre i programmi e i relativi obiettivi operativi concorrono alla formazione del DUP i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il responsabile del servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il documento unico di programmazione per la successiva presentazione al Consiglio mediante trasmissione ai consiglieri tramite posta elettronica certificata, per le conseguenti deliberazioni.

6. La deliberazione di Giunta che approva il documento unico di programmazione viene trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il parere del Revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri mediante le modalità di cui al comma 5, entro tre giorni dal ricevimento al protocollo dell'Ente.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione il DUP deve essere approvato entro trenta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque non oltre il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti nelle forme e nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP, ovvero il DUP, ed il bilancio di previsione con unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

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

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono approvati dalla Giunta contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP e delle proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b), del D.Lgs.n. 267/2000.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Almeno quattordici giorni prima della seduta consiliare di approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al DUP, è trasmesso ai consiglieri mediante tramite posta elettronica certificata.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente al DUP o alla nota di aggiornamento dello stesso.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
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 ed il parere del Revisore.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
8. La deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento, da parte della Giunta, di modifica dello schema del bilancio di previsione in base alle risultanze del riaccertamento stesso: essendo obbligatorio procedere con tale tipologia di emendamento non risulta necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento o DUP, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

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

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli - che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario - ed eventualmente in articoli;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente; la struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità (individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario) e da riflettere la gestione dei residui attivi e passivi: gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, i quali consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - c) collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individuando le performance dell'ente; la parte finanziaria del piano esecutivo di gestione contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse, di competenza e a residuo, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b) la quantificazione - per il primo esercizio - delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del piano esecutivo di gestione

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

Art. 16. Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le deliberazioni di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, nonché dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel piano esecutivo di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e la coerenza degli stessi con i programmi del DUP: deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati (in caso di parere negativo esso deve essere debitamente motivato).

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

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata la propone - di concerto con il responsabile del servizio finanziario - alla giunta con motivata relazione contenente:
 - a) le proprie valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le proprie valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del responsabile del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 3. La Giunta può chiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio ai responsabili di servizio.
 4. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione di cui al comma 1.
 5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

Art. 19. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare - per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato e con

provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza - le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di piano esecutivo di gestione consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato (escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta);
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie, nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa; tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa; tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo quinto - "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie" - limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo terzo - "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria" - limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del titolo nono "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del titolo settimo "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio;

- g) le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del titolo nono, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo settimo;
 - h) le variazioni relative, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato dal piano esecutivo di gestione o da altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Il responsabile individuato come da comma 1, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti e ferma restando la propria responsabilità sull'intero procedimento, può delegare l'attuazione di singole fasi.

3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o attraverso altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario e da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I provvedimenti o comunicazioni formali di cui al comma 1 sono comunicati al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni contabili. Per le entrate che sono da accertare sulla base delle riscossioni, in applicazione dei principi contabili, non occorre adottare apposito provvedimento o comunicazione formale.
3. Il responsabile del procedimento di entrata, entro sette giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione (così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria), comunica al servizio finanziario il provvedimento o la comunicazione formale di cui al comma 1 - completa di copia della documentazione – per la verifica della regolarità, completezza e giusta imputazione di bilancio e per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata: qualora 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.
4. Eventuali termini diversi da quello di cui al precedente comma, connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del procedimento di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate: questi ultimi, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario: nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o atto organizzativo similare, devono

essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione o che possono essere abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

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

Art. 23. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati di cui al comma 1 hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b) custodire il denaro;
 - c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese (nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile);
 - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 24. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il responsabile individuato come da comma 1, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti e ferma restando la propria responsabilità sull'intero procedimento, può delegare l'attuazione di singole fasi.
3. Il responsabile di cui ai commi precedenti, o proprio delegato, trasmette al responsabile del servizio finanziario le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa, esercitando il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del

relativo parere, così come previsto all'art. 147-bis del D.Lgs.n. 267/2000, e attraverso la sottoscrizione della stessa proposta.

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possano scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile del procedimento di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria: al momento del perfezionamento dell'obbligazione è adottato apposito atto di impegno, il quale dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla sottoscrizione: esse diventano esecutive dopo l'apposizione - da rendersi nei successivi tre giorni - da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Sempre entro il termine previsto dal comma il responsabile del servizio finanziario rende - indicando i motivi ostativi - la determinazione di impegno spesa per la quale non sia possibile apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
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. 25. La spesa di investimento

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

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o

continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso entro il 31 dicembre, per conoscenza, al Sindaco, che ne darà lettura alla prima seduta di Consiglio utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adozione di preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 27. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione: tale atto assume la forma di un provvedimento predisposto secondo, uno schema unico, dal servizio finanziario.
2. L'atto di liquidazione della spesa deve essere adottato e trasmesso al servizio finanziario entro dieci giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica del caso: tramite il medesimo il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione o 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, comunicandole altresì al servizio finanziario ai fini dell'esclusione dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. 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.
4. L'atto di liquidazione è trasmesso come da comma 2 e unitamente ai seguenti documenti giustificativi: nota o fattura, contratti, disciplinari, documento unico di regolarità contributiva, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettuerà i necessari controlli contabili e fiscali.
5. Il responsabile del servizio finanziario, se a seguito dei controlli di cui al comma 4 sono rilevate irregolarità piuttosto che la mancata conformità rispetto all'atto di impegno ovvero risulti insufficiente disponibilità rispetto all'impegno assunto, restituisce l'atto di liquidazione al servizio proponente, con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento

1. Attraverso i mandati di pagamento il responsabile del servizio finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate.
2. Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può con apposita nota richiedere al Tesoriere il pagamento di somme relativamente alle quali di provvederà solo successivamente, ma con tempestiva puntualità, alla regolarizzazione

contabile con emissione degli ordinativi di pagamento di cui al comma 1 entro i successivi 15 giorni.

3. 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 che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. Di norma dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

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

Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

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

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili di servizi: la stessa, corredata del preventivo parere dell'organo di revisione dell'ente, deve essere trasmessa - nei trenta giorni successivi all'approvazione - alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dispone il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, che conducono l'ente in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 deve essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Per il ripiano dei debiti fuori bilancio è possibile ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti - dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 - al fine di utilizzare, per l'anno in corso e per i due consecutivi, le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti;
 - b) utilizzo di maggiori entrate correnti;
 - c) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - d) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - e) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
 - f) contrazione di mutui passivi, con riguardo ai debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali (o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali) in caso di manifestazione degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività il Revisore, il Segretario Comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;

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

Art. 31. Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Presenta altresì 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.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 30 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. 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 di visti e pareri di cui al titolo I del presente regolamento: la sospensione opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine l'ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
3. I responsabili dei servizi individuati nel piano esecutivo di gestione, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta, entro il 15 marzo, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è approvato dalla Giunta e sottoposto all'esame dell'organo di revisione per il rilascio - entro venti giorni - del proprio parere in merito.
2. Ai fini della approvazione entro il 30 aprile, almeno venti giorni prima della seduta consiliare, tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione è trasmessa ai consiglieri tramite posta elettronica certificata.

Art. 34. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base delle determinazioni di cui al comma 1 il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione giuntale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e alla connessa variazione di bilancio: cinque giorni prima dell'approvazione la proposta è sottoposta all'esame dell'organo di revisione per il rilascio del proprio parere in merito.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 35. Agenti contabili

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

Art. 36. La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 37. Funzioni di economato

1. L'economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi e a valere sui fondi assegnati con il piano esecutivo di gestione, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrono le seguenti condizioni:

- a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:
- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - l) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - n) spese contrattuali di varia natura;
 - o) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi possono essere autorizzate dalla Giunta.

Art. 38. Fondi di economato

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

2. L'economista, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il Tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 39. Pagamenti

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

Art. 40. Agenti contabili interni

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

Art. 41. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Entro quindici giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'economista presenta al responsabile, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato al Tesoriere.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro quindici giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile del servizio da cui dipendono; tale conto, entro i successivi quindici giorni, è inviato al responsabile del servizio finanziario per i controlli spettanti al medesimo.
4. Il conto amministrativo comprende la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 42. Nomina

1. Con la deliberazione consiliare di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 sono fissati il compenso ed i rimborsi spese spettanti ai componenti dell'organo di revisione.

Art. 43. Funzioni

1. Il personale comunale è tenuto a collaborare con i componenti dell'organo di revisione ai fini dell'espletamento delle funzioni e dei compiti a quest'ultimo spettanti.

Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. La funzione di collaborazione con il Consiglio dell'ente, di controllo e di vigilanza si esplica con l'espressione di preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge e attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 45. Pareri

1. Quando richiesto dalla normativa vigente, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni, laddove non diversamente disciplinato.

Art. 46. Cessazione dalla carica

1. La cessazione dalla carica è prevista se, per qualsiasi causa e per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni, sussiste l'impossibilità di espletare i compiti e le funzioni come da succitati articoli 43, 44 e 45.

Art. 47. Limiti agli incarichi – deroga

1. Il Consiglio può - al fine di assicurarsi particolari professionalità - confermare, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'organo di revisione come da estrazione dall'elenco regionale.
2. La deliberazione consiliare di nomina deve motivare la deroga.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48. 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. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

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

Art. 52. Verifiche di cassa

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

TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 53. Contabilità fiscale

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

Art. 54. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 55. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 56. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati seguenti:
 - 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 è possibile determinare i valori per l'eventuale redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

Art. 57. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario dei beni - strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni

comunali e che permette di controllare e gestire il patrimonio comunale - la classificazione prevede le seguenti categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) macchinari;
- e) attrezzature e impianti;
- f) attrezzature e sistemi informatici;
- g) automezzi e motomezzi;
- h) mobili e macchine d'ufficio;
- i) universalità di beni indisponibili;
- j) universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni ai fini della formazione dell'inventario deve considerare 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 mobili d'uso e i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile tutti quei beni, immobili o mobili, non direttamente destinati all'uso pubblico.
3. L'inventariazione dei beni, effettuata al momento della loro acquisizione, attribuisce il valore 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, non soggetta ad ammortamento, "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso". La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs.n. 267/2000.

Art. 58. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari devono essere correttamente conservati.
3. I responsabili di servizio sono tenuti a comunicare tempestivamente (e comunque non oltre il 28 febbraio di ciascun anno) al servizio finanziario le variazioni - sia nella consistenza che nei valori - che intervengono durante l'esercizio, per cause diverse dal bilancio, in riferimento ai beni oggetto degli inventari.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore;

- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore al quale imputare i costi di ammortamento.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 59. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 500,00, esclusi quelli compresi nelle universalità di beni. Tale limite di valore può essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 60. 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 ad euro 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione;
 - c) quantità;
 - d) costo;
 - e) data di acquisizione;
 - f) condizione giuridica;
 - g) coefficiente di ammortamento.

Art. 61. Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 62. Automezzi

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

Art. 63. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 64. 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 - con assicurazione della massima pubblicità ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile - attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione ovvero con apposita deliberazione giuntale.

Art. 65. 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. 66. Lasciti e donazioni

1. All'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono - fatte salve le autorizzazioni di legge - la Giunta e il Consiglio secondo le rispettive competenze, fissando le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 67. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Il ricorso all'indebitamento, nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, avviene quando non sia possibile l'utilizzo di quote di avanzo di amministrazione piuttosto che di entrate correnti o derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 68. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare di autorizzazione al rilascio di fidejussioni - che potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale - deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione dell'ente.