



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 18 aprile 2024

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio economico-finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario.....	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile	8
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Dipartimento.....	8
Art. 7. Economato.....	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE	9
Art. 8. La programmazione	9
Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	10
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP.....	11
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati e processo di competenza del Consiglio in assenza di emendamenti	12
Art. 13. Emendamenti allo Schema di Bilancio di previsione.....	13
Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	14
Art. 15. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	16
Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	16
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi.....	17
Art. 21. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	18
Art. 22. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	19
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art. 23. Le entrate	20
Art. 24. L'accertamento dell'entrata	20
Art. 25. La riscossione dell'entrata	21
Art. 26. Modalità di riscossione e acquisizione di somme tramite casse interne	22
Art. 27. L'impegno di spesa.....	22
Art. 29. La spesa di investimento.....	24
Art. 30. Impegni pluriennali.....	25
Art. 31. La liquidazione.....	25

Art. 32. L'ordinazione ed il pagamento.....	26
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)	26
Art. 33. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	26
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	27
Art. 34. Controllo sugli equilibri finanziari	28
Art. 35. Segnalazioni Obbligatorie.....	28
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	29
Art. 36. Il rendiconto della gestione.....	29
Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione	29
Art. 38. Il riaccertamento dei residui	30
Art. 39. Utilizzo avanzo di amministrazione finanziato da entrate vincolate con destinazione generica	30
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	30
Art. 40. Composizione e termini per l'approvazione.....	30
Art. 41. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	31
Art. 42. Predisposizione degli schemi.....	31
Art. 43. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	32
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	32
Art. 44. Agenti contabili.....	32
Art. 45. La nomina degli Agenti contabili	33
Art. 46. Agenti contabili interni	33
Art. 47. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	33
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	34
Art. 48. Nomina.....	34
Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione.....	34
Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	34
Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione.....	34
Art. 52. Revoca e cessazione dalla carica	34
Art. 53. Limiti agli incarichi - Deroga	35
Art. 54. Funzionamento dell'organo di revisione.....	35
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	35
Art. 55. Affidamento del servizio di Tesoreria.....	35
Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate	35
Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese	36
Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	37

Art. 59. Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	37
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	37
Art. 60. Contabilità fiscale.....	37
Art. 61. Contabilità patrimoniale.....	37
Art. 62. Contabilità economica.....	38
Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	38
Art. 64. Formazione dell'inventario.....	39
Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	40
Art. 66. Beni non inventariabili	41
Art. 67. Universalità di beni.....	41
Art. 68. Materiali di consumo e di scorta	41
Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni	42
Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	43
Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	43
Art. 72. Lasciti e donazioni.....	43
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	43
Art. 73. Ricorso all'indebitamento.....	43
Art. 74. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	43
TITOLO XIII. NORME FINALI	44
Art. 75. Norme finali.....	44

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio economico-finanziario

1. Al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Il Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'articolazione del Dipartimento Risorse che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da atti di organizzazione macrostrutturali, da funzionigrammi e da atti di micro-organizzazione, è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) servizio di Economato e Provveditorato;
 - i) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - j) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) tutte le altre attività e funzioni previste dalla legislazione, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
3. Il flusso informativo da e verso gli altri Uffici e Servizi (e viceversa) è accompagnato da comunicazione per conoscenza al Sindaco e agli assessori competenti per materia e all'intera Giunta, quando attinente il bilancio di previsione e sue proposte di variazione, il riaccertamento dei residui e il rendiconto.

4. Le funzioni di coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, spettante al Servizio economico – finanziario ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, presuppongono che gli altri Uffici siano tenuti a rispettare le richieste che le funzioni di coordinamento comportano, nei tempi, nei modi e nei contenuti che il Servizio economico-finanziario indica.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, si identifica nel Responsabile del Dipartimento Risorse.
2. Può essere incaricato, quale responsabile dell'articolazione, dell'ufficio, o comunque dell'unità operativa individuata all'art. 2, nonché in base alle norme sul pubblico impiego ed ai contratti collettivi, uno o più Responsabili con funzioni vicarie - ai fini dei compiti di responsabile finanziario di cui agli artt. 153 commi 3 e 4 del D.Lgs. 267/2000 - in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Dipartimento Risorse.
3. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) rende disponibile ai Responsabili di Dipartimento e/o di Servizio, che lo richiedono, le informazioni e le valutazioni di ordine finanziario e contabile affinché questi ultimi siano messi in condizioni correttamente di espletare le rispettive funzioni;
 - g) sempreché non contrasti con il principio contabile vigente e coerentemente e compatibilmente con il medesimo, predispone il progetto del bilancio tecnico di previsione nei tempi e modi previsti dalla legislazione e in subordine, dal presente regolamento (anche in deroga ad eventuali altri regolamenti comunali che risultassero non coerenti), tenendo conto delle variazioni già approvate sul triennale precedente, dei piani di ammortamento del debito e del contenuto degli altri strumenti di programmazione vigenti;
 - h) informa il Segretario Generale e il Sindaco sulla sussistenza di criticità rilevanti rispetto a possibili squilibri di bilancio, per permettere un tempestivo intervento oppure misure correttive idonee, anche proposte dallo stesso Responsabile del Servizio Finanziario, ad eliminare o comunque contenere i rischi di squilibri di bilancio;
 - i) qualora, dopo l'informativa di cui alla lettera g) che precede, decorsi cinque giorni, non siano poste in essere le azioni descritte alla stessa lettera h) che precede oppure le stesse siano valutate motivatamente del tutto insufficienti, segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale,

all'Organo di revisione, e, se previsto dalla legge, alla Corte dei Conti sezione Regionale di controllo il verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 35.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico-finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche e in osservanza dello Statuto e dei regolamenti comunali.
5. Tutti gli Uffici sono tenuti a collaborare attivamente con il Servizio Finanziario, al fine di rendere possibile, senza ritardo, il corretto espletamento delle attività del Servizio stesso e, al contempo, gli altri Dipartimenti sono tenuti a interfacciarsi con il Servizio Finanziario per la corretta gestione contabile e finanziaria dell'Ente.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione che dispongano l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che comportino riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza contabile del proprio parere.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite, entro cinque giorni, con motivate osservazioni al Dipartimento e/o Servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è espresso in modalità conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2000, anche mediante l'ausilio degli applicativi informatici in dotazione.

Art. 5. Visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile

1. Il visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Dipartimento è reso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivate osservazioni al Dipartimento e/o Servizio proponente.
4. 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 con le modalità di cui all'articolo 26.
5. Il visto è espresso in modalità conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2000, attraverso procedura informatica in dotazione.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Dipartimento

1. Ai Responsabili di Dipartimento, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal 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 di competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico-finanziario;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento tempestivo delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico-finanziario, della documentazione di cui al comma 3, dell'art. 179, del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio economico-finanziario;
 - g) la predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza, ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater D.Lgs. 267/2000.
2. I Responsabili di Dipartimento, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio economico-finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Dipartimento sono responsabili dell'attendibilità, della chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili; in sede di predisposizione delle proposte di stanziamento attinenti al bilancio, spetta ai Responsabili di Dipartimento la valutazione di attendibilità e coerenza anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario. In ogni caso le proposte di stanziamento sono oggetto di preventivo confronto con il Sindaco, assessore delegato e la Giunta, in funzione dell'attività di programmazione nel suo complesso e di quanto previsto al successivo articolo .

Art. 7. Economato

- 1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito, presso il Servizio Finanziario, un Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- 2. Il servizio di Economato è svolto tramite proprio responsabile, denominato Economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto.
- 3. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di Economato sono disciplinate da uno specifico e distinto regolamento comunale.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE

Art. 8. La programmazione

- 1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

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

Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

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. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili di Dipartimento, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Dipartimento Risorse 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 Responsabile del Dipartimento Risorse, sentiti i Responsabili di Dipartimento coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale e a tutti i Consiglieri, di norma a mezzo di comunicazione tramite posta elettronica certificata o e-mail.
7. La deliberazione di Giunta che presenta il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa, di norma, a mezzo di posta elettronica certificata, all'Organo di Revisione, che rilascia il relativo parere.
8. Il D.U.P. con il parere dell'Organo di Revisione, è posto all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile e comunque entro il 30 settembre. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 settembre, la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti alle strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di Dipartimento per la formulazione della proposta di bilancio, nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di Dipartimento elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del Servizio economico-finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del Servizio economico-finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima ipotesi di bilancio, che trasmette alla Giunta Comunale, evidenziando il fabbisogno finanziario necessario al pareggio oppure l'eventuale maggiore capacità di impiego di risorse. A tale scopo la Giunta comunale fornisce ai responsabili di Dipartimento le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. I Responsabili di Dipartimento e la Giunta, con il supporto del Servizio economico-finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione per sottoporlo alla valutazione della Giunta entro il 15 novembre, ovvero entro 30 giorni prima della prevista approvazione da parte del consiglio, in caso di formale differimento del termine per l'approvazione del bilancio, stabilito dall'art. 151, del D.Lgs. 267/2000 o nel caso ricorrano le giustificate ragioni che ne legittimo il differimento in base a provvedimenti ministeriali selettivi.

Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati e processo di competenza del Consiglio in assenza di emendamenti

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. In caso di formale differimento del termine per l'approvazione del bilancio si applicano le disposizioni del precedente art. 11, comma 5.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma, del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di Bilancio, predisposto dalla Giunta e corredato del parere dell'Organo di revisione, è depositato per sei giorni nelle cartelle pubbliche dell'Ente consultabili online. Dell'avvenuto deposito, ne viene data comunicazione ai consiglieri anche mediante posta elettronica o posta elettronica certificata.
6. In assenza di emendamenti (di cui all'articolo 13 che segue del presente regolamento) nel termine di sei giorni dal deposito nelle cartelle pubbliche dell'Ente, è attivata la procedura di convocazione della Commissione consiliare competente e del Consiglio comunale, articolato in due momenti successivi: il primo avente ad oggetto l'esame della schema di bilancio e della relazione dell'Organo di revisione e la relativa esposizione e discussione, senza votazione; la seconda, che può tenersi anche nella stessa giornata ma con avviso di convocazione separato in orario successivo e coerente, avente ad oggetto la proposta di approvazione del bilancio stesso e con messa in votazione.
7. Con riferimento a quanto previsto al comma 6 che precede, l'articolazione del processo di approvazione del bilancio di previsione in due momenti successivi, si applica in vigore del principio contabile 9.3.1, quale risultante dalla modifica intervenuta con le lettere j) e k), comma 1 dell'articolo 1 del D.M. Economia e Finanze del 25.07.2023 (in G.U. 181 del 04.08.2023) o da altra disposizione successiva di eguale o di analogo sostanziale contenuto.

Art. 13. Emendamenti allo Schema di Bilancio di previsione

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare alla Giunta emendamenti allo schema di bilancio durante il periodo di deposito di cui all'art. 12, comma 5; la stessa Giunta, prima dell'esame nella Commissione Consiliare allo scopo convocata, può procedere a propri emendamenti, sui quale saranno stati preventivamente raccolti, il parere dell'organo di revisione economico finanziario e i pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e devono tener conto dei principi contabili sui quali è basata la formazione del bilancio di previsione.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. I pareri di cui al presente comma devono essere resi entro due giorni dalla presentazione delle proposte di emendamento alla Giunta.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
5. Si applica il comma 6 dell'articolo 12 che precede ma, affinché siano rispettati il termine di legge ordinario per l'approvazione del bilancio e quindi evitare l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, sono dimezzati i termini previsti nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni

consiliari, anche, occorrendo, facendo ricorso alla procedura in via d'urgenza, (anch'essa con termini dimezzati). La votazione del Consiglio, nella seconda sessione destinata all'approvazione secondo quanto stabilito nel comma 6 dell'articolo 12, riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri e/o dalla Giunta.

6. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo la predisposizione da parte della Giunta dello schema del bilancio e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la riapprovazione da parte della Giunta dello schema del bilancio, di cui al precedente art. 12, allineandolo alle risultanze del riaccertamento
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data. Resta salva la prerogativa della Giunta di poter applicare comunque il comma 5 che precede.

Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di Dipartimento 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 Dipartimenti i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 15. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da

rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il Piano esecutivo di Gestione si compone di:

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

Art. 16. 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 Dipartimenti da parte del responsabile del Servizio economico-finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei Dipartimenti 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 negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei Dipartimenti e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione i Responsabili dei Servizi gestiscono le proprie risorse sulla base delle previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

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

Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Responsabili di Dipartimento sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile Economico-Finanziario e al Segretario Comunale entro e non oltre il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del Dipartimento ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il Servizio Economico- Finanziario. La relazione contiene:

- a. le valutazioni del responsabile del Dipartimento 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;
 - d. degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - e. i motivi della sopraggiunta o sopravvenuta esigenza di modifica della dotazione con la specificazione delle eventuali economie di spesa o incrementi di entrata su altri capitoli di P.E.G. che consentano la parziale compensazione del maggior fabbisogno.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del Dipartimento o al Servizio economico-finanziario.
 4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del Dipartimento.
 5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi

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

espressione dei pareri previsti dalla legge, i quali possono provvedere a chiarire le modalità per sanare il vizio ed eventualmente ripresentare la proposta respinta.

Art. 21. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I responsabili di Dipartimento ai quali la Giunta, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire “determinazioni” e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i 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 presunto o definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio. Per le variazioni concernenti l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, presunto o definitivamente accertato, derivante da entrate vincolate con destinazione generica di spesa si rimanda all'art. 39 del presente regolamento.
 - d) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “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 III “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”;

- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1, titolo 7;
 - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l’andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall’articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Le delibere di Giunta relative ai prelevamenti dal fondo di riserva e alle variazioni di bilancio di propria competenza sono predisposte dal Servizio Finanziario e da quest’ultimo comunicate all’organo consiliare, attraverso l’invio dell’atto per il tramite della Segreteria Generale, entro 7 giorni dalla loro adozione, nonché trasmesse per via telematica all’organo di revisione per le verifiche previste dall’articolo 139, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. Le richieste di modifica alle dotazioni assegnate col PEG, adeguatamente motivate, sono presentate dai responsabili di Dipartimento alla Giunta e trasmesse al responsabile del Servizio economico-finanziario. Quest’ultimo raccoglie le richieste di cui al presente comma e cura la preparazione della relativa proposta di delibera di variazione di bilancio, concordando con la Giunta modalità e tempi di approvazione.

Art. 22. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

- 1. I provvedimenti dirigenziali di variazione di PEG e di Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio economico-finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
- 2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di PEG e di Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio economico-finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell’Ente.

3. I provvedimenti di variazione adottati dai responsabili di Dipartimento sono comunicati alla Giunta attraverso l'invio dell'atto al Sindaco e agli Assessori, per il tramite della Segreteria del Sindaco, entro 7 giorni dalla loro adozione.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono trasmessi, da parte del servizio proponente, all'organo di revisione per via telematica per le verifiche previste dall'articolo 139, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ed inoltrati, per opportuna conoscenza, al Responsabile del Servizio economico-finanziario mediante rete intranet dell'Ente.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23. Le entrate

1. Spetta al responsabile del Dipartimento individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei Dipartimenti 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 economico-finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 24. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
2. Il responsabile del Dipartimento provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio economico-finanziario per la registrazione contabile.

3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
4. Il responsabile del Dipartimento entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al responsabile del Servizio economico-finanziario, il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del Servizio economico-finanziario e il responsabile del dipartimento.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. 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 successive determinazioni dei responsabili di Dipartimento.
7. Qualora il responsabile di Dipartimento 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 economico-finanziario.

Art. 25. La riscossione dell'entrata

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, anche chiamato reversale.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio economico-finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, il o uno dei sostituti. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, 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, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il Servizio economico-finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei Dipartimenti i sospesi di entrate comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili di Dipartimento in ordine alle entrate incassate devono attivarsi per la regolarizzazione del sospeso di Tesoreria, comunicando entro i successivi 7 giorni il capitolo di entrata e il relativo accertamento, affinché il responsabile il Servizio economico-finanziario provveda all'emissione della reversale.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del Servizio economico-finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 26. Modalità di riscossione e acquisizione di somme tramite casse interne

1. La riscossione delle entrate può avvenire mediante versamento diretto alla Tesoreria comunale, mediante versamento su uno o più conti correnti postali intestati all'Ente, mediante agenti contabili e/o responsabili di pagamento, modelli F24, modalità informatiche, anche tramite la piattaforma PAGOPA, POS, oltre a quanto previsto al successivo comma 5.
2. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati agenti contabili interni con il medesimo atto.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in Tesoreria 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 entro sette giorni dal versamento idonea documentazione al Servizio economico-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.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il Servizio di Economato.

Art. 27. L'impegno di spesa

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

2. Il responsabile di Dipartimento individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio economico-finanziario prima della loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio economico-finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria e/o di regolarità contabile sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 28 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - della regolarità contabile e fiscale;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 30.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;

- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- l) gli estremi dell'impegno sul quale verrà effettuato il pagamento;
- m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- o) 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;
- p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 29. La spesa di investimento

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

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

Art. 30. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso alla Giunta che dovrà tenerne conto nella predisposizione dei relativi schemi di bilancio.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del Servizio economico-finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 31. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile del Servizio e dal responsabile del Dipartimento 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 utilizzato da tutti i Dipartimenti dell'ente, deve essere adottato, e trasmesso al servizio finanziario, entro 8 giorni dall'accettazione della fattura elettronica.
3. Col provvedimento di liquidazione si verifica la corretta esecuzione dell'ordine, la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.
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 è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, 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 economico-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. 32. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del Servizio economico-finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è chiamato mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto e sottoscritto con modalità digitale dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può richiedere, con apposita nota chiamata "carta contabile", il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto in contanti presso la Tesoreria, il Servizio economico-finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Dipartimento proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 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.
7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento.

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

Art. 33. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso

dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194, del D.Lgs. 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Dipartimento al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2, disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2, dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 34. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Quest'ultimo entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può contenere il suddetto monitoraggio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;

Art. 35. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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.
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. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, rispettando preventivamente quanto previsto all'articolo 3 del presente regolamento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio economico-finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 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.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 36. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. 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.
2. I responsabili di Dipartimento individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale e trasmettono al Servizio economico-finanziario, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta almeno 30 giorni prima dell'approvazione consiliare, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione, che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali, almeno 20 giorni prima dell'approvazione, mediante deposito digitale. Dell'avvenuto deposito, ne viene data comunicazione ai consiglieri anche mediante posta elettronica o posta elettronica certificata.

Art. 38. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Dipartimento 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 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 39. Utilizzo avanzo di amministrazione finanziato da entrate vincolate con destinazione generica

1. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione vincolato derivante da entrate vincolate con destinazione generica di spesa, sono di competenza del responsabile del servizio e/o del responsabile economico-finanziario.
2. La relazione sulla gestione contiene l'elenco analitico dei capitoli di spesa di cui al precedente comma, nelle modalità previste dall' allegato 4/1 del D.lgs 118/2011. Tali vincoli sono distinti in base alle tipologie previste per legge.
3. La relazione sulla gestione deve riportare l'elenco analitico dei capitoli di spesa finanziati da entrate vincolate con destinazione generica con particolare riferimento ai seguenti elementi minimi di dettaglio:
 - numero e descrizione del capitolo;
 - importo della somma vincolata;
4. L'utilizzo dell'avanzo derivante da entrate vincolate con destinazione generica di spesa avviene seguendo l'elenco analitico di cui al precedente comma 3.
5. Nel caso di variazioni concernenti l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione vincolato presunto derivante da entrate vincolate con destinazione generica di spesa, resta fermo quanto precedentemente disposto ai commi 1), 2), 3) e 4) ad eccezion fatta della relazione sulla gestione al rendiconto, che è sostituita dalla "Nota integrativa al bilancio di previsione".

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 40. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 41. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. All'aggiornamento annuale dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. All'aggiornamento annuale dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati entro il 15 giugno dalla Giunta Comunale, che stabilisce, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio economico-finanziario dell'Ente entro il 30 giugno a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 42. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo 41, comma 3 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;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio economico-finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 43. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal responsabile del Servizio economico-finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 44. Agenti contabili

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

Art. 45. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposita delibera della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i criteri e le modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del Servizio economico-finanziario ed all'eonomo comunale.

Art. 46. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari cartacei.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 47. Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. L'eonomo e gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto giudiziale della gestione riferita all'anno precedente al Responsabile del Dipartimento da cui dipendono; tali conti, redatti su appositi modelli previsti dalla normativa, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio economico-finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
2. I conti giudiziali comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

3. I conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del responsabile del Servizio economico-finanziario, alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 48. Nomina

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 52. Revoca e cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 20 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade, altresì, dall'incarico:
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

Art. 53. Limiti agli incarichi - Deroga

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

Art. 54. Funzionamento dell'organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
2. Le sedute dell'organo di revisione di norma non sono pubbliche. L'organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
3. L'organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
4. L'organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. 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. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il Tesoriere concorda con il responsabile del Servizio economico-finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime fuori dalla tesoreria unica.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio economico-finanziario quotidianamente, con apposite procedure informatizzate, specificando le somme rimosse senza ordinativo d'incasso e gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente e/o parzialmente.
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 del Comune, con apposite procedure informatizzate.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento e la clausola espressa: "salvi i diritti dell'ente".

Art. 57. 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, con apposite procedure informatizzate.
3. Il tesoriere comunica quotidianamente all'Ente, con apposite procedure informatizzate:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate su richiesta dell'Ente mediante carta contabile;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente e/o parzialmente;
4. La prova documentale dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione del Comune, con apposite procedure informatizzate.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. Il Tesoriere, anche in assenza del mandato, effettua i pagamenti disposti con specifica richiesta dell'Ente indicante l'importo, il beneficiario, la causale e la scadenza. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il

discarico dei relativi pagamenti nei tempi e nei modi stabiliti nella convenzione di tesoreria.

Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle somme per spese contrattuali, d'asta, depositi cauzionali e fidejussioni sono disposti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con mandato di pagamento.

Art. 59. Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

1. Il responsabile del Servizio economico-finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Le verifiche di cassa ordinarie si effettuano di norma con cadenza trimestrale.
4. Le verifiche di cassa straordinarie previste nelle casistiche di cui al comma 1, art. 224, del D.Lgs. 267/2000 sono disposte, di norma, entro 30 giorni dalla proclamazione del Sindaco entrante.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 60. 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. 61. Contabilità patrimoniale

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

gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 62. Contabilità economica

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

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

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

Art. 64. Formazione dell'inventario

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

Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro 31 gennaio di ciascun anno al responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 66. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 20,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 67. 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 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 discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 68. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al responsabile del Servizio economico-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. 69. 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. 70. 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 secondo, del codice civile.

Art. 71. 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. 72. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 73. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 74. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. NORME FINALI

Art. 75. Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il precedente Regolamento di Contabilità del Comune di Fiesole approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 27 marzo 2012.