



COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE

Provincia di Modena

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO – AREA FINANZE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 30/11/2018

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	11
Art. 12. Approvazione del bilancio di previsione	12
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione (PEG)	12
Art. 14. Struttura del PEG	13
Art. 15. Processo di formazione del PEG.....	13
Art. 16. Pareri sul PEG.....	14
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	14
Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	14
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .	14
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG	15
Art. 21. Prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi spese potenziali.....	16
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 22. Le entrate.....	17
Art. 23. L'accertamento.....	17
Art. 24. La riscossione e il versamento	17
Art. 25. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	18
Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne	18
Art. 27. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	18
Art. 28. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	18
Art. 29. Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	19
Art. 30. Le spese	19
Art. 31. Impegno di spesa	19

Art. 32. Prenotazione di impegno di spesa.....	20
Art. 33. Impegni relativi a spese di investimento	21
Art. 34. Impegni pluriennali.....	21
Art. 35. Liquidazione.....	22
Art. 36. Ordinazione e pagamento	23
Art. 37. Pagamenti in conto sospesi	24
Art. 38. Accettazione e registro delle fatture	24
Art. 39. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	24
Art. 40. Carte di credito aziendali.....	25
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO E RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO....	27
Art. 41. Controllo sugli equilibri finanziari	27
Art. 42. Segnalazioni obbligatorie.....	27
Art. 43. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	28
Art. 44. Controllo di gestione - Rinvio	29
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	30
Art. 45. Il rendiconto della gestione.....	30
Art. 46. L'approvazione del rendiconto della gestione	30
Art. 47. Il riaccertamento dei residui.....	30
TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO.....	32
Art. 48. Composizione e termini per l'approvazione	32
Art. 49. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	32
Art. 50. Predisposizione degli schemi	32
Art. 51. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	32
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	33
Art. 52. Agenti contabili	33
Art. 53. La nomina degli Agenti contabili	34
Art. 54. Fondi di economato.....	34
Art. 55. Funzioni di economato	34
Art. 56. Buono Economale	35
Art. 57. Rendiconto delle anticipazioni e delle spese.....	35
Art. 58. Verifiche di cassa economale.....	36
Art. 59. Responsabilità dell'economo.....	36
Art. 60. Resa del conto annuale	37
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE.....	38
Art. 61. Organo di Revisione economico-finanziario	38
Art. 62. Nomina dell'Organo di Revisione	38
Art. 63. Funzioni e responsabilità dell'Organo di Revisione	38

Art. 64. Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	38
Art. 65. Cessazione e revoca dall'incarico	39
Art. 66. Compensi e rimborsi	39
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA	40
Art. 67. Affidamento del servizio di tesoreria	40
Art. 68. Contabilità del servizio di tesoreria.....	40
Art. 69. Gestione dei titoli e dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.	40
Art. 70. Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	41
Art. 71. Verifiche di cassa	41
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	42
Art. 72. Contabilità fiscale	42
Art. 73. Contabilità patrimoniale.....	42
Art. 74. Contabilità economica	42
Art. 75. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	42
Art. 76. Formazione dell'inventario.....	43
Art. 77. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	43
Art. 78. Beni non inventariabili.....	44
Art. 79. Universalità di beni	44
Art. 80. Materiali di consumo e di scorta.....	45
Art. 81. Consegnatari e affidatari dei beni	45
Art. 82. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	46
Art. 83. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	46
Art. 84. Lasciti e donazioni.....	46
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	47
Art. 85. Ricorso all'indebitamento	47
Art. 86. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	47
Art. 87. Garanzia sussidiaria	47
NORME FINALI.....	48

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 Castelnuovo Rangone.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni (indicato anche come TUEL), 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'Organismo Italiano di Contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area Finanze e le sue articolazioni operative. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente tra cui:
 - 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. tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
 - g. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h. i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative dell'Area Finanze sono definite con provvedimento del Responsabile di Area strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile dell'Area Finanze.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono attribuite al Segretario Comunale, al vicesegretario in caso di assenza di quest'ultimo o ad altro dipendente dell'Area Finanze delegato dal responsabile.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e. è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g. segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 47 del presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, già corredate del parere di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la corretta imputazione della spesa al bilancio e la disponibilità dello stanziamento sul relativo capitolo;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - i. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivata relazione al proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde chi ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminate le proposte di deliberazione, verifica la necessità o meno del parere di regolarità contabile
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno attesta la copertura finanziaria e garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di bilancio. Questo lo metterei al n. 1

2. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda :
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria sul capitolo di P.E.G. individuato nella determinazione come previsto nei commi successivi;
 - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c. la corretta imputazione, anche in termini di esigibilità, al bilancio annuale o pluriennale;
 - d. la competenza del proponente;
 - e. l'osservanza delle norme fiscali.
3. 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.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al proponente.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
6. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria secondo quanto previsto all'art. 43.
7. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della determina.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area

1. Ai responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio, di cui al successivo art. 20, da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - d. la relazione sull'attività svolta anche ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per

l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili di Area rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel 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 alla durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a.i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - a.ii. dalla Relazione di inizio mandato;
 - a.iii. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - b.i. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b.ii. dal bilancio di previsione;
 - b.iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
 - c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione, comprendente organicamente il piano degli obiettivi e della performance.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, costituisce 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 approvazione 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. La giunta comunale e i responsabili delle Aree elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; concorrono alla formazione del DUP il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP, provvede alla sua stesura finale ed esprime il parere di regolarità tecnica.
5. Il DUP viene deliberato dalla Giunta entro il 31 luglio, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene effettuata mediante deposito per almeno 10 giorni presso la segreteria comunale. Del deposito viene data comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.
6. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri Comunali contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del DUP, mediante deposito presso la segreteria comunale. Del deposito viene data comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.
7. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 30 giorni della presentazione e comunque in tempo utile per l'approvazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine in ogni caso non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
9. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti in forma scritta al DUP entro 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione di presentazione. Al fine del loro esame da parte del consiglio comunale, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico del segretario comunale in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi e dal parere di regolarità contabile, se dovuto, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
10. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo; pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, di norma entro il 15 novembre di ogni anno e presentata al Consiglio Comunale con le modalità di cui al successivo art. 11 per l'approvazione, anche contestualmente al bilancio.

4. La nota di aggiornamento al DUP può essere emendata con le modalità previste per il DUP all'articolo 8.
5. Dopo l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al DUP la modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali possono partecipare i componenti della giunta comunale. I responsabili di Area elaborano, sulla base del DUP e delle direttive espresse 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.
2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta. Qualora risulti necessario, la Giunta fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
3. Contestualmente i responsabili di Area e la giunta comunale, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali. In particolare è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
4. 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 per predisporre lo schema del bilancio e sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla giunta comunale di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'eventuale approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.
4. Lo schema del bilancio finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP approvati dalla giunta comunale sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, che deve essere espresso entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione e messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione della seduta consiliare per l'approvazione del bilancio.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e alla eventuale nota di aggiornamento al DUP è presentato al consiglio comunale mediante deposito

per un periodo non inferiore a 10 giorni presso la segreteria comunale. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.

Art. 12. Approvazione del bilancio di previsione

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati avviene in una apposita seduta della commissione consiliare competente, alla quale vengono invitati tutti i consiglieri.
2. Entro i 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione di deposito, i consiglieri comunali e la giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, devono indicare i mezzi di copertura finanziaria. Nel caso di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, la giunta presenta al consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
3. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'Organo di Revisione e potranno essere posti in discussione solo se corredati di detti pareri.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta la corrispondente variazione della nota di aggiornamento al DUP.
5. Non sono considerati emendamenti le modifiche eventualmente apportate allo schema di bilancio al fine di:
 - a. adeguare il bilancio di previsione alle variazioni degli stanziamenti dell'esercizio in corso, intervenute successivamente all'approvazione dello schema;
 - b. correggere errori materiali o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP;
 - c. adeguare il bilancio di previsione alle variazioni conseguenti la delibera di riaccertamento ordinario, qualora questa intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio.

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

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è lo strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, con il quale la Giunta assegna ai responsabili di Area:
 - a. gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - b. i budget di cassa coerenti con gli obblighi in materia di tempestività dei pagamenti.
2. Il PEG ha valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio e deve consentire di affidare ai responsabili di Area i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il PEG comprende organicamente il Piano triennale della performance ed il Piano annuale degli obiettivi.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli,

macro-aggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

5. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di Area, così da garantire la continuità gestionale.

Art. 14. Struttura del PEG

1. Il contenuto del PEG deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio Responsabile. In particolare vengono individuati i responsabili di gestione e di risultato degli obiettivi.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
 - a. obiettivi di ente o trasversali, di area o di servizio, in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
 - b. obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.
3. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile;
 - b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il DUP mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
4. Il PEG si compone di:
 - a. 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;
 - b. una parte finanziaria, di durata triennale e corrisponde a quella del bilancio di previsione, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 15. Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del PEG inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili di area da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili formulano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, per quanto di rispettiva competenza, nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione ai sensi del precedente art. 10 e delle proposte formulate dai responsabili, 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 il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili delle Aree e la giunta comunale:

- a. provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel DUP;
- b. elabora la proposta di PEG.

Art. 16. Pareri sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di variazione della sola parte finanziaria del PEG, il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. Le variazioni del PEG sono disposte su iniziativa della Giunta Comunale o dei responsabili di Area
2. La proposta di variazione del Responsabile di Area deve essere indirizzata al Sindaco e al Servizio Finanziario e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni e agli obiettivi assegnati.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla presentazione del DUP di cui all'art.10, è presentato al consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi,
2. A tal fine i responsabili di area sono chiamati a definire il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP 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.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità sono i seguenti:
 - a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
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 Area e dal Responsabile del Servizio Finanziario nonché dall'organo di revisione in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e possono essere richieste dai responsabili di Area al Responsabile del Servizio Finanziario con nota scritta e motivata.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione che sarà prima sottoposta all'esame Giunta Comunale e poi eventualmente inserita all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. La mancata accettazione o l'accettazione parziale della proposta di variazione deve essere motivata.
3. Le variazioni di bilancio devono garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile.
4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nella competenza esclusiva del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dal comma 4 art. 175 TUEL. Le motivazioni che hanno reso necessaria la surroga devono essere esplicitamente indicate e motivate in delibera. La proposta di delibera di variazione deve essere corredata del parere favorevole dell'Organo di Revisione, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto.
5. Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni di bilancio previste dal comma 5-bis dell'art. 175 TUEL, che devono essere comunicate al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale.
6. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni al bilancio e al PEG conseguenti riaccertamento ordinario dei residui, previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su propria istanza o sulla base della richiesta pervenuta dai responsabili di Area, attiva il procedimento e predispone la determina per le seguenti variazioni di propria competenza:
 - a. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - b. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - c. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - d. le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare le previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e i servizi conto terzi;
 - e. 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;
 - f. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa,

escluse quelle previste dall'art. 3 c. 5 del D. Lgs. n. 118/2011 che sono di competenza della Giunta.

- g. 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.
- 8. I provvedimenti di variazione di PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
- 9. Ai provvedimenti di variazione di bilancio e di cassa, dovrà essere allegata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011.
- 10. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31/12, sono comunicati alla Giunta i provvedimenti di variazione adottati dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

Art. 21. Prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi spese potenziali

- 1. L'ente iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva e un fondo di riserva di cassa in conformità alle disposizioni dell'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 2. L'utilizzo dei fondi di riserva e degli altri fondi per spese potenziali, è disposto con deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale.
- 3. Il Responsabile di Area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva al Responsabile del Servizio Finanziario indicando la somma, la motivazione e il capitolo da integrare.
- 4. La richiesta deve essere trasmessa di norma almeno 10 giorni prima dell'adozione dell'atto che verrà predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, e sottoposto alla Giunta per l'approvazione.
- 5. In occasione dei prelievi dal fondo di riserva disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura delle spese non prevedibili.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Art. 23. L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase del procedimento di entrata e deve contenere gli elementi costitutivi ed essenziali previsti dalla legge e dai principi contabili.
2. Spetta al Responsabile di Area individuato con il PEG o con altro atto organizzativo 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.
3. I responsabili di Area 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 collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Il credito può essere accertato a seguito di:
 - a. adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b. avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c. avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d. stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e. ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
5. Il Responsabile di Area, o suo delegato, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare. L'accertamento può essere assunto attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione per la registrazione contabile. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile di Area. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza almeno semestrale. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future. Non è necessaria la determina di accertamento, per le entrate accertate per cassa secondo il principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. N. 118/2011.

Art. 24. La riscossione e il versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - c. a mezzo di agenti contabili;

- d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e. a mezzo di apparecchiature automatiche.
- 2. La riscossione è disposta, esclusivamente in modalità informatica secondo quanto previsto dalla normativa vigente, tramite emissione di ordinativi di incasso che deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e, in particolare, riportare i codici identificativi della transazione elementare.
- 3. Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da chi lo sostituisce ai sensi dell'art.3.
- 4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente in via informatica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere. I titoli di incasso che regolarizzano incassi effettuati dal tesoriere nell'esercizio precedente, sono imputati contabilmente alla competenza finanziaria dell'esercizio precedente, anche se emessi nell'esercizio successivo.
- 5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 25. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

- 1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di uno o più conti correnti postali. L'apertura deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati ogni quindici giorni, ovvero il primo giorno utile successivo, su richiesta del Servizio Finanziario.

Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne

- 1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne, con provvedimento della Giunta comunale, affidate ad agenti contabili preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

Art. 27. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

- 1. I versamenti effettuati tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso nei tempi previsti dalla normativa vigente.
- 2. Il Responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al Servizio Finanziario su apposito modulo informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 28. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

- 1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi con cadenza quindicinale da parte dell'agente contabile appositamente incaricato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 29. Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Al fine della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. 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 propedeutiche alla riscossione coattiva disciplinata dall'apposito regolamento.

Art. 30. Le spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. l'impegno;
 - b. la liquidazione;
 - c. l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 31. Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa e deve contenere gli elementi costitutivi ed essenziali previsti dalla legge e dai principi contabili.
2. Ove non diversamente disposto, l'impegno è assunto dal Responsabile di Area al quale la spesa stessa è affidata con il PEG, attraverso l'adozione di apposito atto di determinazione.
3. Il Responsabile di Area che adotta la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto e il rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, anche tramite l'utilizzo di strumentazioni informatiche, entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
6. Non si può dare corso a ordinazioni di spese se gli atti con cui sono stati assunti i relativi impegni non sono diventati esecutivi.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- c. per i contratti di somministrazione o convenzioni pluriennali, riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
- 8. Il Servizio Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 7 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del servizio competente.
- 9. Per i contratti o le convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa assume ad inizio anno un impegno di spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della disponibilità dell'impegno la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme impegnate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono fra i fondi accantonati del risultato di amministrazione per far fronte alle sottese passività.
- 10. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
- 11. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
- 12. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto l'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione e rilevate con determina del Responsabile di Area assegnatario del capitolo di spesa o in sede di riaccertamento ordinario dei residui.

Art. 32. Prenotazione di impegno di spesa

- 1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b. funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
- 2. La Giunta Comunale e i Responsabili di area con proprio atto possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a. procedure di gara da esperire;
 - b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
- 3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b. l'ammontare della stessa;
 - c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
- 4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, attraverso apposita determinazione del Responsabile di Area competente.
- 5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. La prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici, per la quale, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi, ma con gara formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorre alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro i termini previsti dai principi contabili, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 33. Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a. con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - b. in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Art. 34. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nei limiti degli stanziamenti di competenza dei rispettivi esercizi.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono assunti con apposita determinazione del Responsabile di Area competente

dopo l'approvazione dei relativi bilanci. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio Comunale.

Art. 35. Liquidazione

1. La liquidazione di spesa è la fase gestionale attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile della spesa individuato con il PEG, deve essere adottato almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile di area verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile e a darne comunicazione alla Piattaforma Certificazione Crediti.
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, compresa la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento, se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario.
5. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.
6. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio Finanziario che, in assenza di specifiche competenze tecnico-professionali nell'ente, lo assume sulla base dell'istruttoria e dei conteggi effettuati dal Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, alla quale sono state trasferite le funzioni in materia di gestione del personale.
7. Qualora il beneficiario abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso o la delega dovrà essere trasmesso all'Area cui spetta la predisposizione della liquidazione. La liquidazione dovrà essere intestata al creditore e recare l'indicazione che le somme sono pagabili con quietanza del procuratore o delegato. Nel caso di minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati all'area dell'Ente che ha disposto la spesa. La liquidazione dovrà essere intestata al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità alla liquidazione.
8. In caso di cessione di credito all'atto di liquidazione deve essere allegata la documentazione attestante l'avvenuta cessione. La liquidazione dovrà essere

intestata al creditore e recare l'indicazione che le somme sono pagabili con quietanza al cessionario.

9. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal proponente, è trasmesso, anche telematicamente, al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, lo restituisce al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 36. Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle somme liquidate.
2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b. per le restanti tipologie di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
4. Nel caso di carenza di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a. Stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. Imposte e tasse;
 - c. Rate di ammortamento dei mutui;
 - d. Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e. Altre spese secondo la loro scadenza.
5. Il pagamento è disposto, esclusivamente in modalità informatica secondo quanto previsto dalla normativa vigente, tramite emissione di ordinativi di pagamento che deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e, in particolare, riportare i codici identificativi della transazione elementare.
6. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da chi lo sostituisce ai sensi dell'art.3.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei ordinativi di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 6 gennaio dell'anno successivo.
8. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione per gli agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza di missione, programma e titolo degli stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 37. Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria e altre disposizioni di legge, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi e comunicati al Servizio Finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine dell'esercizio.

Art. 38. Accettazione e registro delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal servizio ragioneria entro 10 giorni dal ricevimento previa verifica della regolarità contabile e fiscale e della completezza della stessa. Sarà poi cura del servizio competente verificare la corrispondenza degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate prima di procedere alla liquidazione, chiedendo eventualmente al fornitore emissione di nota di accredito parziale o totale.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e/o del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate mediante l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. il codice progressivo di registrazione;
 - b. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c. l'ufficio destinatario della spesa;
 - d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f. l'oggetto della fornitura, della prestazione o dei lavori eseguiti;
 - g. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - h. la scadenza della fattura;
 - i. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - k. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Art. 39. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire

nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa, protocollati e successivamente trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore;
 - b. chi ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e/o il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. chi ordina la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso di discordanza, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG e/o CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura.

Art. 40. Carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate all'economista utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
3. Le spese dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti.
4. La carta di credito deve essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del presente Regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.
5. Il Titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. Inoltre il medesimo è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute redatto su apposito modello e corredato della liquidazione della spesa da parte del Responsabile di Area competente all'impegno della spesa. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute del pagamento e copia dell'estratto conto della carta di credito. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al Comune di Castelnuovo Rangone. Il Servizio Finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura.
7. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio comunale entro il termine di cui al terzo periodo del successivo comma 8. La

quietanza del versamento effettuato presso il Tesoriere del Comune deve poi essere allegata al Rendiconto.

8. Il Responsabile di Area che liquida la spesa sostenuta tramite carta di credito, è tenuto a verificare che il titolare della carta, la utilizzi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla predisposizione del rendiconto entro i termini previsti. Nel caso in cui il Titolare non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, il Responsabile di Area competente chiede chiarimenti in merito. Qualora, entro 10 giorni, non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, il Responsabile di Area è tenuto a comunicare al Servizio Risorse Umane dell'Unione ed al Servizio Finanziario, l'importo da recuperare dallo stipendio.
9. Nel caso in cui il Responsabile di Area non adempia a quanto sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario, previo ulteriore sollecito, comunicherà d'ufficio al Servizio Risorse Umane dell'Unione la somma da recuperare dallo stipendio del Titolare della carta.
10. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre la revoca della carta di credito in caso di:
 - a. cessazione dell'incarico;
 - b. gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.);
 - c. reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO E RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 41. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio e, in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e degli equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, i responsabili di Area individuati con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a. preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
 - b. concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici con cadenza almeno annuale in occasione della salvaguardia degli equilibri;
 - c. successiva: svolta nell'ambito dell'elaborazione del rendiconto e della relazione sulla gestione.
4. Dell'esito del controllo concomitante viene dato atto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, le eventuali criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale report viene trasmesso per conoscenza alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Area, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Art. 42. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a. al Sindaco;
 - b. al Segretario Comunale;
 - c. all'Organo di Revisione;
 - d. alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto degli equilibri di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 43. 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 dei Responsabili di Area ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ai sensi dell'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.Lgs118/2011, 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 parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse, una volta approvate, 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 a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 44. Controllo di gestione - Rinvio

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 45. 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, si applica l'art.141 comma 2 del TUEL.

Art. 46. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per la relazione di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione del consiglio comunale che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.

Art. 47. Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è volta alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tempo utile, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili dei servizi entro il termine indicato dal Responsabile del Servizio Finanziario controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi. Al termine della verifica indicheranno attraverso apposita comunicazione:
 - a. i residui attivi da mantenere per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando la motivazione;
 - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili al 31/12 e il relativo esercizio di scadenza;
 - d. i residui passivi da mantenere per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - e. i residui passivi da eliminare, indicando la motivazione;
 - f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili al 31/12 e il relativo esercizio di scadenza;

5. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' vietato altresì il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali nel relativo esercizio l'obbligazione non sia esigibile.
6. Per le obbligazioni passivi esigibili al termine dell'esercizio e non ancora liquidate, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Area, 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.
8. E' fatto divieto di incassare o liquidare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Prima del riaccertamento ordinario, al solo fine di consentire una corretta imputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o liquidare nell'esercizio in corso, è possibile effettuare un riaccertamento parziale limitatamente a tali residui con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione. La richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 14 giorni prima della scadenza del pagamento.

TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 48. Composizione e termini per l'approvazione

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 49. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 50. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 53, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Art. 51. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 settembre.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 52. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere;
 - b. L'economo;
 - c. I consegnatari dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario delle azioni;
 - e. Gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria;
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza numerata e datata e, ove necessario, apporre le marche segnatasse;
 - b. custodia: l'agente contabile è personalmente Responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme rimosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare discarico.
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria ogni 15 giorni. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere, di norma telematicamente, idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o, in alternativa, con emissione di bollette di incasso.
4. Gli agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile di Area da cui dipendono. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale. Il Responsabile di Area al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.
5. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, l'agente ha l'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.
6. 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.
7. Per provvedere alle esigenze di cassa è possibile assegnare agli agenti contabili, a valere sullo specifico stanziamento in partita di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione il cui ammontare è stabilito con la delibera di Giunta di nomina dell'agente.
8. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria

Art. 53. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili (interni) a denaro, materia e il consegnatario delle azioni, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, sono nominati con delibera di Giunta Comunale.
2. Sono individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. In caso di necessità resta ferma la facoltà del Responsabile dell'area di riferimento dell'agente stesso, di svolgere temporaneamente le funzioni.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile di Area di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'agente contabile che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'agente che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti
6. L'agente contabile percepisce apposita indennità di maneggio valori prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 54. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli successivi, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento in partita di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione, il cui ammontare è stabilito con la delibera di Giunta di nomina.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore.
3. Il fondo di economato può essere accreditato su un conto corrente intestato all'economo presso il tesoriere.
4. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione in partita di giro.

Art. 55. Funzioni di economato

1. L'Economo entro i limiti del fondo economale può disporre pagamenti per un importo massimo unitario di euro 500,00, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere giuridico, amministrativo, tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

- d. per carte e valori bollati;
 - e. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - f. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - h. spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - j. rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute;
 - k. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l. piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - m. spese contrattuali di varia natura;
 - n. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - o. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - p. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali e degli organi collegiali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, facchinaggio ecc.);
2. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.
 3. L'Economo, inoltre, può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni.

Art. 56. Buono Economale

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate o in mancanza da staccarsi da apposito bollettario;
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Area da cui proviene la richiesta di spesa;
3. Ogni buono deve contenere:
 - a. la causale del pagamento;
 - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c. i dati identificativi del creditore;
 - d. l'importo corrisposto;
 - e. la firma di quietanza;
 - f. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Art. 57. Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

1. L'economo ha l'obbligo di tenere mediante sistema informatico o, in mancanza, manualmente, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono

- registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, dei buoni economali, della distinta di liquidazione, e del giornale di cassa.
 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, approva il rendiconto e reintegra il fondo, mediante emissione dei mandati di pagamento con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Art. 58. Verifiche di cassa economale

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.
2. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a. il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c. la giacenza di cassa;
 - d. la corretta tenuta del giornale di cassa e degli altri documenti.
3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 59. Responsabilità dell'economo

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
2. l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - a. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 55 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - b. sussista la necessaria autorizzazione;
 - c. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - d. sussista la necessaria copertura finanziaria.
3. Il Responsabile di Area che richiede la spesa è Responsabile:
 - a. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - b. del corretto utilizzo dei fondi economali;
 - c. il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
 - d. la completezza della documentazione presentata a rendiconto;
 - e. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 60. Resa del conto annuale

1. L'economo e gli altri agenti contabili interni ed esterni a denaro e a materia, nonché il consegnatario delle azioni, devono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio con le modalità stabilite dalla legge o, in caso di cessazione, al termine dell'incarico.
2. In sede di rendicontazione annuale della gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ai controlli di propria competenza e alla parifica.
3. L'economo, così come gli altri agenti contabili, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
4. I conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili interni sono depositati telematicamente, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 61. Organo di Revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di Revisione ha sede presso gli uffici del Comune, dove sono anche conservati i relativi verbali e documenti.

Art. 62. Nomina dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio Comunale con le modalità previste dalla normativa vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera. Per detto periodo il Revisore è legato all'ente da un rapporto di servizio.

Art. 63. Funzioni e responsabilità dell'Organo di Revisione

1. Nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio Comunale in materie attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso ed esprime preventiva valutazione sugli atti appositamente previsti dalla legge con relazioni, pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari.
2. L'Organo di Revisione risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed alla riservatezza su fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.
3. L'Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni altra prevista dalla legge.
4. Le verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, datati e sottoscritti anche con firma digitale, che vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
5. L'Organo di Revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio in merito ad eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione finanziaria del Comune, nonché di contestuale denuncia agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali qualora queste possano configurare ipotesi di responsabilità degli operatori. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal responsabile a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 64. Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. I pareri dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, fatto salvo quanto previsto dagli articoli precedenti per i documenti programmatori e di rendiconto. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a due giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite dei pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La richiesta di parere deve essere formulata dai responsabili di Area interessati o dal Segretario Comunale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati, facendo seguire l'originale.

3. La giunta comunale può richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di Revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 65. Cessazione e revoca dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie
 - c. impossibilità a svolgere il proprio incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni.
2. Il Revisore è revocabile per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239 comma 1 lett. del TUEL o per inadempienza nell'esercizio delle sue funzioni che impedisca od ostacoli il funzionamento degli organi collegiali. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni; la revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.
3. La cessazione dall'incarico viene dichiarata dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile provvede alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. Il procedimento per la nomina del nuovo Revisore deve essere avviato immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle dimissioni.

Art. 66. Compensi e rimborsi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle altre disposizioni di legge.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni, oltre ad eventuali altre spese documentate, secondo le modalità previste nella delibera di nomina. Spetta, altresì, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti della giunta comunale e nei limiti stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di Revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato nei limiti di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal d.lgs. n. 50/2016.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente, che deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 68. Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a. aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b. conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle vigenti norme di legge sulla tesoreria.

Art. 69. Gestione dei titoli e dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a. i titoli e i valori di proprietà dell'ente
 - b. i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a. dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b. dal Responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 70. Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine previsto dalla legge e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali ogni 15 giorni e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 71. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a. Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b. Organo di Revisione economico finanziario;
 - c. Sindaco subentrante;
 - d. Sindaco uscente;
 - e. Segretario Comunale.
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 72. 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. 73. 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. 74. Contabilità economica

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

Art. 75. 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. 76. 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 di Area competente alla tenuta dell'inventario, con attribuzione del valore secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
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 almeno annualmente per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 77. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione e alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - a. Area amministrazione: per ciò che concerne l'aggiornamento e il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare e dell'inventario della farmacia comunale.
 - b. Area territorio: per ciò che concerne l'aggiornamento e il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare.
2. I responsabili degli inventari, individuati all'interno delle aree di cui sopra, 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. Tutte le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili di Area ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione, periodicamente e comunque entro il

30 gennaio di ciascun anno con riferimento all'anno precedente, al Responsabile della tenuta dell'inventario al fine della corretta registrazione.

4. Le risultanze degli inventari, approvate con determinazione del Responsabile di Area al quale afferisce la tenuta dell'inventario, sono trasmesse al Servizio Finanziario per gli adempimenti relativi alla redazione del patrimonio.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Art. 78. 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;

Art. 79. 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. che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a. denominazione
- b. ubicazione
- c. quantità
- d. costo dei beni
- e. la data di acquisizione
- f. la condizione giuridica
- g. coefficiente di ammortamento.

Art. 80. 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; i responsabili dei magazzini provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 81. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad assegnatari. 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.
2. Gli assegnatari 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.
3. Si considerano consegnatari dei beni gli assegnatari con l'obbligo di custodia, i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative del servizio di appartenenza. Tali consegnatari sono agenti contabili a materia, sono tenuti alla predisposizione del conto del consegnatario sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996 e secondo le modalità di cui al D.Lgs 26 Agosto allegato 2016 n.174 (Codice di giustizia contabile).
4. 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.
5. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Territorio che, 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.
6. Il Sindaco, in qualità di legale rappresentante avente diritto di voto nelle assemblee dei soci, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
7. 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. 82. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 83. 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. 84. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 85. 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. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
4. La scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata deve essere effettuata, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, sulla base dei seguenti elementi:
 - a. andamento del mercato finanziario;
 - b. struttura dell'indebitamento del Comune;
 - c. entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 86. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione di Consiglio Comunale 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. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

Art. 87. Garanzia sussidiaria

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Terre di Castelli per la realizzazione di opere pubbliche per il Comune di Castelnuovo Rangone, il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento per le quali viene rilasciata garanzia sussidiaria concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.