

Comune di Buttigliera Alta
Città Metropolitana di Torino



REGOLAMENTO DI
CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento.....	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	5
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	6
Art. 5. La programmazione	6
Art. 6. Il documento unico di programmazione (DUP).....	7
Art. 7. La formazione del bilancio di previsione.....	7
Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	8
Art. 9. Proposta definitiva di bilancio	8
Art. 10. Il piano esecutivo di gestione.....	9
Art 11. Le variazioni di PEG	9
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 15. Le entrate	12
Art. 16. L'accertamento dell'entrata	12
Art. 17. La riscossione	13
Art. 18. L'impegno di spesa.....	13
Art. 19. Impegni pluriennali.....	15
Art. 20. La liquidazione.....	15
Art. 21. L'ordinazione ed il pagamento.....	16
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)	16
Art. 22. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	16
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	17
Art. 23. Controllo sugli equilibri finanziari	17
Art. 24. Segnalazioni Obbligatorie	18
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	19
Art. 27. Il rendiconto della gestione.....	19
Art. 28. L'approvazione del rendiconto della gestione	19
Art. 29. Il riaccertamento dei residui	20
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	20
Art. 30. Composizione e termini per l'approvazione.....	20
Art. 31. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	20
TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI	21
Art. 32. Agenti contabili.....	21

Art. 33. La nomina degli Agenti contabili	21
Art. 34. Funzioni di economato.....	22
Art.35. Agenti contabili interni.....	22
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	22
Art. 36. Elezione.....	22
Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione	22
Art. 38. Cessazione dalla carica.....	23
Art. 39. Esercizio della revisione.....	23
Art. 40 Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco	23
Art. 41. Irregolarità nella gestione	23
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	23
Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria.....	23
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	24
Art. 43. Contabilità patrimoniale.....	24
Art. 44. Contabilità economica.....	24
Art. 45. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	24
Art. 46. Formazione dell'inventario.....	25
Art. 47. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	26
Art. 48. Beni non inventariabili	27
Art. 49. Universalità di beni.....	27
Art. 50. Automezzi.....	27
Art. 51. Consegnatari e affidatari dei beni	28
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	28
Art. 52. Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento..	28
Art. 53. Gestione della liquidità.....	29
TITOLO XIII – NORME FINALI.....	29
Art. 54. Entrata in vigore di nuove norme.....	29
Art. 55. Rinvio ad altre disposizioni	30

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento.

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- g) sottoscrizione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio Finanziario.

3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate senza necessità di ulteriore provvedimento, al Responsabile dell'area Tributi Sistemi Informativi o in sua assenza dal Segretario Comunale.

5. In particolare spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) la 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) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) apporre il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) la tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvedere alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnalare obbligatoriamente 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 comunicare per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

6. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
5. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate.
6. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.
7. Nel caso di spesa finanziata con l'Avanzo di Amministrazione, il visto è subordinato all'approvazione del rendiconto di gestione dell'ultimo esercizio.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 5. La programmazione

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

In particolare:

2. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

3. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

4. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a) il piano esecutivo di gestione;
- b) piano delle Performance

Art. 6. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP (SeS) ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine dello stesso nonché i programmi da realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.
3. La sezione operativa del DUP (SeO) definisce il quadro di riferimento per la programmazione operativa del triennio coperto dal bilancio di previsione e quindi gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. Contestualmente copia dei documenti viene inviata ai Capigruppo e Componenti della Commissione Competente tramite mail. Il deposito deve avvenire almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione via mail.
8. Il parere di congruità del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento verrà espresso dall'organo di revisione in concomitanza con il parere da esprimere sullo schema di bilancio di previsione che la Giunta presenta al Consiglio.
9. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, il DUP è presentato al Consiglio Comunale contestualmente alla presentazione delle Linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario
10. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La proposta di deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento è inviata altresì all'Organo di revisione contabile per l'espressione del proprio parere come indicato al comma 7.
11. L'Organo di revisione esprime il proprio parere entro 10 giorni dalla trasmissione, anche telematica, dei documenti.

Art. 7. La formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e della tecnico struttura, secondo le rispettive competenze;

2. La Giunta comunale specifica le direttive di carattere generale ed i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio di bilancio di previsione il nucleo principale degli obiettivi riportati nel DUP;
3. Le previsioni di spesa consolidata relativa al personale, alle utenze, all'acquisto di beni di consumo, alla manutenzione dei beni mobili ed immobili ecc, saranno quantificate direttamente dai responsabili dei servizi;
4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
5. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 30 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 30 novembre.

Art. 8. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 novembre di ogni anno, contestualmente all'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. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. Contestualmente copia dei documenti viene inviata ai Capigruppo e Componenti della Commissione Competente tramite mail. Il deposito deve avvenire almeno quindici giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione via mail.

Art. 9. Proposta definitiva di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro i dieci giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito;

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile sostituito ovvero dal Segretario Comunale.
8. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non potranno essere accolte.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 10. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Con il piano di gestione, è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
6. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del Bilancio, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o spesa;
7. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai Responsabili di servizio;
8. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, mediante adozione di un provvedimento della giunta comunale nel quale vengono individuati i capitoli di spesa.

Art 11. Le variazioni di PEG

1. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto

il coordinamento del Segretario Comunale, entro quindici giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, possono essere deliberate on oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 12. Le variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio Comunale.

2. La Giunta Comunale, in caso di urgenza opportunamente motivata, approva la variazione al Bilancio di Previsione Finanziario , da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art. 175, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

3. La Giunta Comunale, approva, entro i termini previsti dall'art. 175 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, idonee variazioni al bilancio, non aventi natura discrezionale relativamente a:

- a) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187. comma 3- quinques;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definitiva nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
- f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

4. Le variazioni di cui al presente comma, sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili può adottare le seguenti variazioni di bilancio:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse

quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 1118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo delle quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

7. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

Art. 13. Prelievi dal fondo di riserva e dai fondi spese per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa si rivelino insufficienti, delibera l'utilizzo del fondo di riserva o dei fondi spese per passività potenziali. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

4. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di cassa, delibera l'utilizzo del fondo di riserva di cassa. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Art. 14. Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate

nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo e confluisce nell'avanzo dell'amministrazione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il responsabile del servizio di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Su proposta del responsabile di servizio, i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 17. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 18. L'impegno di spesa

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione e le modalità di finanziamento.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

6. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Ai sensi di quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziata, l'imputazione dell'impegno avviene:

per la spesa corrente

- a) per la spesa di personale nell'esercizio di riferimento, automaticamente all'inizio dell'esercizio per l'intero importo risultante dai trattamenti fissi e continuativi, comunque denominati;
- b) per la spesa relativa ai rinnovi contrattuali nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo nazionale;
- c) per le spese relative al trattamento accessorio e premiante nell'esercizio in cui le stesse sono liquidate, esclusi gli straordinari che vengono imputati nell'esercizio in cui la prestazione è resa;
- d) per le spese relative all'acquisto di beni e servizi, nell'esercizio in cui avviene la consegna di beni o in cui risulta adempiuta la prestazione di servizio;
- e) per le spese relative ai gettoni di presenza dei componenti del Consiglio nell'esercizio in cui la prestazione è resa;
- f) per le spese relative a trasferimenti correnti nell'esercizio in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo. Nel caso in cui l'atto amministrativo preveda le modalità temporali e le scadenze in cui il trasferimento è erogato, l'impegno è imputato all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;
- g) per le spese relative all'utilizzo beni di terzi nell'esercizio in cui l'obbligazione passiva viene a scadere e per l'intero importo dell'obbligazione perfezionata;
- h) per le spese relative a interessi passivi nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva;
- i) per le spese relative al rimborso mutui e prestiti nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva, corrispondente alla rata di ammortamento annuale.

per le spese in conto capitale, destinate alla realizzazione di opere pubbliche

8. l'impegno avviene nell'esercizio in cui scadono le singole obbligazioni passive, sulla base del cronoprogramma dell'investimento.

9. La copertura finanziaria delle spese di investimento che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere garantita, fin dall'esercizio in cui viene imputato il primo impegno, con riferimento all'importo complessivo dell'investimento.

10. Costituiscono fonti di finanziamento delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi, le seguenti risorse accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione:

- a) avanzo di amministrazione;
- b) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali;
- d) riscossioni di crediti;
- e) proventi da permessi a costruire;
- f) trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, anche se imputate negli esercizi successivi a quello di gestione;
- g) entrate derivanti dall'indebitamento, i cui contratti prevedono l'erogazione delle risorse in un'unica soluzione;
- g) entrate derivanti dall'indebitamento, i cui contratti prevedono espressamente l'esigibilità del finanziamento secondo i tempi di realizzazione delle spese di investimento;
- i) Fondo Pluriennale Vincolato.

11. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate all' articolo 4 del presente regolamento.

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

13. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa, il funzionario responsabile del servizio è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con le regole di finanza pubblica, ai ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009;

Art. 19. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Art. 20. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile del servizio, individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo sostituto.

2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

➤ alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

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

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

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

Art. 21. L'ordinazione ed il pagamento

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso

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

Art. 22. 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 Servizi 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 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 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 F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 23. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica con periodicità trimestrale la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

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

Art. 24. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 25. Salvaguardia Equilibri di Bilancio

1. Almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio, in termini di competenza e cassa, anche sulla base del referto di cui al precedente comma 1, ovvero adotta i provvedimenti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri e il pareggio di bilancio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Può essere effettuata una seconda verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio entro il 30 novembre.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste ai precedenti commi 1 e 2, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al precedente articolo 23.

Art. 26. Assestamento Generale di Bilancio

1. Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente articolo 24.

4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio Comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio finanziario di previsione viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui al precedente articolo 24.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 27. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 28. 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 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio ragioneria dell'ente per l'esame da parte dei consiglieri comunali 20 giorni prima della

seduta consiliare. Nella medesima data copia della documentazione viene consegnata ai capigruppo e componenti della commissione competente.

Art. 29. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispose 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 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 30. Composizione e termini per l'approvazione

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

2. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- ✓ la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- ✓ la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Entro il 31 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo Amministrazione pubblica, di cui all'art. 11 bis del d.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Art. 31. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

4. Il bilancio consolidato è pubblicato sul sito internet del Comune.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 32. Agenti contabili

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

Art. 33. La nomina degli Agenti contabili

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

Art. 34. Funzioni di economato

1. E' istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

Art.35. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 36. Elezione

1. L'organo di Revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione effettivamente previsti dalla legge.
2. Le funzioni di controllo e vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti gestionali, della documentazione amministrativa e delle strutture contabili.
3. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 234 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulla base dei nominativi estratti dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del governo, ai sensi dell'articolo 16, comma 25 del Decreto Legge n. 138 del 13.08.2011, convertito con modificazioni, dalla legge n. 148 del 14.09.2011, fissando il compenso e i rimborsi eventualmente spettanti entro i limiti di legge.

Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione

1. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nonché alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:
 - a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 38. Cessazione dalla carica

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

Art. 39. Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alla normativa 30 vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Qualora lo ritenga opportuno, l'Organo di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. Il rilascio dei pareri obbligatori previsti dalla legge, non diversamente disciplinati dal presente regolamento, deve avvenire nel termine massimo di cinque giorni dalla richiesta avanzata dal Comune.

3. L'Organo di Revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

4. Ogni riunione è verbalizzata e copia dello stesso è trasmessa, al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 40 Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco

1. Ogni consigliere comunale e il Sindaco possono richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori del Comune.

2. L'Organo di revisione si esprime entro il termine massimo di quindici giorni dalla richiesta, con verbale trasmesso al richiedente e, in copia, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 41. Irregolarità nella gestione

1. L'Organo di revisione, nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, trasmette apposita relazione al Sindaco.

2. Il Consiglio discute la relazione non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante idonea procedura di gara previa pubblicazione di relativo bando secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Per il calcolo del valore del servizio si considerano i costi stimati dell'esecuzione del servizio, quali ad esempio le commissioni o altre forme di remunerazione del medesimo direttamente quantificabili.

2. L'infruttuoso esito della predetta procedura ad evidenza pubblica autorizza il responsabile ad affidare direttamente la concessione del servizio.

3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 43. 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. 44. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 45. 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. 46. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

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

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

Art. 47. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri dipendenti all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

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

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per la redazione del rendiconto.

Art. 48. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 *euro* esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 49. Universalità di beni

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

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

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

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

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 50. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 51. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 52. Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.

2. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso o forme di indebitamento.
 - b) Avvenuta deliberazione del bilancio di previsione finanziario nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.
 - c) Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'anno immediatamente precedente.
 - d) Dove non è prevista la redazione del piano economico finanziario, individuazione, in sede di approvazione del progetto esecutivo o similare, dei relativi costi di gestione a carico del Comune, compreso il costo dell'indebitamento, derivanti dalla fruizione dell'investimento o dall'apertura di linee di credito.
 - e) Approvazione progetto esecutivo dell'investimento.
3. Il piano di ammortamento dell'indebitamento non può avere durata superiore al periodo di ammortamento, per il bene immobile da acquisire o l'opera pubblica da realizzare, come desumibile dall'articolo 229 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m. e i. e comunque il piano di ammortamento non può avere durata inferiore a 5 anni e superiore a 30 anni, ivi comprese eventuali operazioni di rifinanziamento o rinegoziazione ammesse dalla legge.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposite variazioni al bilancio di previsione finanziario, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1, e modifica contestualmente il bilancio di previsione finanziario e le Sezioni Strategica e Operativa del DUP, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
5. L'indebitamento in leasing operativo non rileva nella parte entrata del bilancio di previsione finanziario e rileva nella parte spesa con imputazione dei canoni al titolo I "Spese correnti".
6. L'indebitamento in leasing finanziario rileva nella parte entrata nel Titolo VI, fra le "Accensione di prestiti", e rileva nella parte spesa nel seguente modo:
- a) La quota di capitale rimborsato nel Titolo IV "rimborso prestiti"
 - b) La quota d'interessi nel Titolo I "Spese correnti".

Art. 53. Gestione della liquidità

1. I fondi destinati al finanziamento degli investimenti e non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria Unica, possono essere investiti, purché gli strumenti utilizzati garantiscano la conservazione del capitale investito e consentano una rapida e non costosa dismissione.

TITOLO XIII – NORME FINALI

Art. 54. Entrata in vigore di nuove norme

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti in contrasto o incompatibili con la disciplina adottata con il presente dispositivo.

Art. 55. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili riferiti.

2. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente regolamento, s'intende automaticamente recepita.

3. Tutti gli importi in euro indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto di imposte e tasse.