



COMUNE di CASSAGO BRIANZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____

SOMMARIO

<i>REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA</i>	1
SOMMARIO	2
TITOLO I. IL SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE	3
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	6
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	13
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	18
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	20
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	21
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	22
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	23
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	27
TITOLO X. SETTORE DI TESORERIA.....	28
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	29
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	33
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	34
TITOLO XIV. NORME FINALI.....	34

TITOLO I. IL SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Cassago Brianza è adottato con riferimento all'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2 Organizzazione e Struttura del Settore Gestione delle Risorse finanziarie e Personale

1. Il Settore Economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Contabilità e Finanza e Gestione delle risorse ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - o la programmazione e i bilanci;
 - o la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - o la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - o la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - o il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - o i rapporti con il settore di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni/esterni;
 - o i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale

1. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo e secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, 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 o al Presidente del Consiglio, se nominato, 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. 32.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale 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 sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, il quale dichiara l'irrelevanza contabile della proposta.
 2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - o l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - o l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - o l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - o l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - o la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - o la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - o l'osservanza delle norme fiscali;
- 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 al settore proponente, con adeguata motivazione.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
 6. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di un parere contabile non favorevole, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

Art. 5 Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - la competenza del responsabile del settore proponente;
 - l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al settore proponente, con adeguata motivazione;
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 31, commi 6 e 7.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6 Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili dei Settori, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, 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;
 - il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale di eventuali criticità, anche prospettive;
 - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale nelle modalità dallo stesso definite;
 - l'elaborazione di relazioni sull'attività programmatica da inserire nel DUP e su quella svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'art. 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - la richiesta di variazione al Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare al responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale al quale compete l'adozione dell'atto.
2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. Essi sono responsabili 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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 La programmazione

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

In particolare:

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

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (DUP) - 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:

- dal Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- 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.

Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprendente il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della *performance*.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura in coordinamento con il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Settore Gestione delle

Risorse Finanziarie e Personale.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale in apposita seduta, mediante deposito presso la Segreteria Comunale con avviso tramite posta elettronica ai Consiglieri.

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il DUP sono le medesime previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

10. Nel caso in cui si rendesse necessario l'aggiornamento del DUP approvato dalla Giunta entro il 31 luglio, l'organo esecutivo provvede ad approvare la nota di aggiornamento, la quale 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.

11. 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.

12. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

13. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo ovvero con distinti e separati atti deliberativi.

14. Gli eventuali emendamenti allo schema della nota di aggiornamento al DUP devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consigliare prevista per l'approvazione.

15. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio ed il rispetto degli altri vincoli di finanza, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

16. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.

17. Gli emendamenti sono consegnati al Settore Affari generali - segreteria, che li numera progressivamente e li trasmette ai Responsabili dei Settori interessati e al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

18. Sono da considerarsi inammissibili:

- a) gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica e contabile;
- b) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed ai principi dell'art. 162 del D.Lgs. 267/2000;
- c) gli emendamenti presentati successivamente al termine dei cinque giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del DUP.

Art. 9 La formazione del Bilancio di previsione

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali può prendere parte anche l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore secondo l'*iter* descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i Responsabili dei settori e l'organo esecutivo con il supporto del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al PEG.
5. 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 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
6. Al fine di permettere al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale l'espletamento di tale attività ricognitiva, le previsioni da iscrivere a bilancio dovranno essere trasmesse a cura dei Responsabili della struttura organizzativa entro il termine del 30 settembre.
7. Qualora, ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di approvazione del bilancio siano differiti, le scadenze di cui ai commi precedenti si intendono corrispondentemente prorogate.

Art. 10 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 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3 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, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, che deve rilasciarlo nel termine di 15 giorni.
4. Entro i 10 giorni antecedente la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consigliere mediante deposito presso il settore affari generali - segreteria con avviso trasmesso con posta elettronica ai Consiglieri.
5. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consigliere prevista per l'approvazione.
6. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio ed il rispetto degli altri vincoli di finanza, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione.
7. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.
8. Gli emendamenti sono consegnati al settore affari generali - segreteria, che li numera progressivamente e li trasmette ai Responsabili dei Settori interessati e al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Sono altresì trasmessi all'organo di revisione per il parere preventivo, esclusivamente nel caso di pareri regolarità tecnico-amministrativa e contabile favorevoli.
9. Sono da considerarsi inammissibili:
 - a) gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile e dell'organo di revisione;
 - b) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed ai principi dell'art. 162 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) gli emendamenti presentati successivamente al termine dei 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 11 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 Settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in settori 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 PEG deve consentire di affidare ai Responsabili dei Settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 12 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
 - o collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - o collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. In tale ambito il PEG può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori.
Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta; sotto il profilo programmatico, con il DUP mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il PEG si compone di:
 - o una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'Ente;
 - o una parte finanziaria, di durata pari a quella del bilancio di previsione che contiene la quantificazione delle risorse di competenza ed eventualmente a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza) e per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Art. 13 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del PEG inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei settori da parte del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel DUP;
 - elabora la proposta di PEG.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di PEG con il DUP e con le direttive impartite, approva il PEG, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, i Responsabili di Settori gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 14 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

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

Art. 15 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione all'amministrazione, tramite il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.
2. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Settore.
3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 16 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:
 - o mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - o contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - o mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - o mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - o mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - o contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Settori in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 17 Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Al bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio possono essere, a secondo della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei Settori e sono disciplinate dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e dal presente Regolamento.

3. Le variazioni al bilancio o al PEG per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, sia in termini di competenza che di cassa, che all'art. 175 comma 5-quater del TUEL definisce di competenza dirigenziale, sono effettuate con determinazione del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale che a tal fine acquisisce richiesta scritta e motivata da parte dei Responsabili dei Settori, corredata dall'eventuale documentazione necessaria e dal prospetto redatto dal Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

4. Le variazioni di competenza del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale sono le seguenti:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del FPV iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del FPV iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato 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;

d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di

competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno, rispettivamente, del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macro aggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

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'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.

5. I provvedimenti adottati dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale per le tipologie di variazione di bilancio e di PEG di cui al comma precedente, sono comunicati trimestralmente alla Giunta.

6. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000.

7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

8. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine, le variazioni di bilancio di competenza consiliare.

9. Il Consiglio Comunale, entro il 31 luglio di ciascun anno, delibera la variazione di assestamento generale attuando la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri. Le relative proposte di variazione da parte dei Responsabili dei Settori devono essere trasmesse al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale entro il 5 luglio al fine di consentire la necessaria istruttoria per la predisposizione degli atti di assestamento generale.

10. Le richieste di variazione al bilancio o al PEG sono trasmesse al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, con cadenza mensile o, salvo comprovata necessità ed urgenza, con cadenza quindicinale, mediante relazione motivata del Responsabile cui sono assegnate le risorse mediante compilazione di apposito prospetto elaborato dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale. La richiesta di variazione è trasmessa anche al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

11. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta Comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

12. Le relative deliberazioni sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione.

13. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Settore individuato con il PEG 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 di Settore 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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 19 L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, da comunicare al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale per la registrazione contabile attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

3. Il Responsabile del Settore di entrata entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e il Responsabile del Settore.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

6. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

Art. 20 La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale. 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 del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.
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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale provvede a far pervenire ai Responsabili di Settore dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i Responsabili dei settori 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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale provveda all'emissione della reverse.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del settore nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 21 Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del settore, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
 - custodire il denaro;
 - versare le somme riscosse in tesoreria entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - trasmettere idonea documentazione al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o equivalente.
4. Per le eventuali riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 22 L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile di Settore individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile di Settore individuato con il PEG o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

3. Il Responsabile di Settore esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di Settore, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:
 - a) della compatibilità dell'impegno di spesa con il rispetto delle regole di finanza pubblica e con lo stanziamento di cassa al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento come disciplinati dalle norme in vigore nel tempo;
 - b) del riferimento contabile dell'entrata con vincolo di destinazione relativa alla spesa da impegnare e del relativo accertamento contabile;
 - c) del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
 - d) del regime IVA applicabile;
 - e) della corretta individuazione dell'esigibilità della spesa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e dal principio contabile applicato alla contabilità finanziaria;
 - f) dell'approvazione del cronoprogramma in relazione allo stato di avanzamento dei lavori pubblici o delle eventuali variazioni di quelli precedentemente approvati.
6. Gli atti che prevedono impegni di spesa sulla competenza dell'esercizio in corso sono trasmessi al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale non oltre il 10 dicembre di ogni anno salvo casi di comprovata urgenza ed indifferibilità.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale entro 7 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, da rendersi nei successivi 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione/comunicazione dei motivi ostativi.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni di spesa, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Settore.
9. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 23 La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per

l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile di Settore è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

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

Art. 24 Impegni pluriennali

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

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso da parte del responsabile del procedimento di spesa, per conoscenza, al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 25 Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.

2. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico ai legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.

3. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico legale.

4. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente ogni anno chiede al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

5. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

Art. 26 La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti a seguito dell'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile di Settore individuato con il PEG, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale deve

essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

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 di Settore non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel settore o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

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

4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, per il pagamento di prestazioni di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, dovranno essere preventivamente acquisite le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

5. Nel caso di provvedimenti relativi all'erogazione di contributi il settore che emette il provvedimento è responsabile della verifica dei presupposti e dei documenti necessari all'erogazione che conserva agli atti presso il proprio settore.

6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso - anche tramite procedura informatica - al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Negli atti di liquidazione dovrà essere specificato il codice CIG e/o CUP acquisito, ove obbligatorio, da riportare sul mandato di pagamento informatico, oltre al numero di impegno e il capitolo di spesa e contenere i dati per poter effettuare il pagamento (ad es. IBAN).

7. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, 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 settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27 L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni o nel diverso termine stabilito dalla convenzione di tesoreria. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale provvede ad emettere apposito avviso al creditore anche con mezzi informatici.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di

liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 28 Regolazione contabile per compensazione amministrativa

1. Qualora al momento della emissione di un mandato di pagamento si accerti che il creditore è anche debitore del Comune per un importo certo, liquido ed esigibile, il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale sospende il procedimento di emissione del mandato ed invita il debitore ad effettuare il pagamento di quanto dovuto entro il termine di 10 giorni, con l'espresso avviso che il pagamento dell'importo allo stesso spettante potrà essere effettuato solamente dopo l'avvenuto versamento di quanto dovuto al Comune. L'avviso sospende i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni.

2. In caso di infruttuoso decorso del termine come sopra assegnato, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale adotta apposita determinazione con la quale dispone di procedere alla compensazione delle somme a credito e a debito dell'Ente, stabilendo a tal fine:

a) la emissione di ordinativo di incasso a carico del tesoriere per l'importo dovuto dal terzo al Comune, e comunque non superiore all'importo da corrispondere ad esso creditore, recante la causale "Importo dovuto dal sig. per" e la annotazione "Regolazione contabile per compensazione: vedasi mandato n. del" ;

b) la emissione di mandato di pagamento a favore del tesoriere per importo pari all'ordinativo di cui alla precedente lettera a), recante la causale "Importo dovuto dal Comune al sig. per" e la annotazione "Regolazione contabile per compensazione: vedasi ordinativo n. del" .

3. Con la determinazione di cui al precedente comma 2 il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale provvede inoltre:

- o qualora la somma dovuta al creditore sia inferiore a quella spettante al Comune, alla rideterminazione dell'importo del credito vantato dal Comune, in misura pari alla differenza tra la somma complessivamente spettante e quella compensata ai sensi del precedente comma 2;
- o qualora la somma dovuta al creditore sia superiore a quella spettante al Comune, a disporre la emissione di separato mandato di pagamento a favore del soggetto creditore per un importo pari alla differenza tra la somma complessivamente spettante e quella compensata ai sensi del precedente comma 2.

4. La determinazione con cui viene disposta la compensazione deve essere comunicata al soggetto interessato; qualora non vi provveda il tesoriere, il Comune invia al debitore la quietanza della somma riscossa ai sensi del comma 2, lettera a).

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 29 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 Settore 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 e deve predisporre dettagliata relazione contenente:

- natura del debito e gli eventi che lo hanno originato;
- ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
- motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'ente;
- eventuale documentazione a supporto.

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 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e demanderà l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000 al Responsabile del Settore.

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.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- o riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- o utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- o proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- o 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 D.Lgs. 267/2000;
- o contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della Legge 3/2001;
- o 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 essere corredate dal parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto deliberativo.

7. I Responsabili di Settori devono tempestivamente segnalare al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi della normativa vigente al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti e al relativo finanziamento.

8. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale richiede specifiche attestazioni sulla sussistenza o insussistenza di debiti fuori bilancio in sede di attivazione della raccolta dei dati per la predisposizione dei seguenti atti:

- o salvaguardia degli equilibri e assestamento;
- o rendiconto.

9. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo l'ordinaria procedura di spesa e che il Responsabile di Settore attesti che la stima originaria era congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale predisponde per il 1° semestre una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli eventuali obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'organo di revisione.
3. Per la predisposizione della suddetta relazione, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie può richiedere, con apposita istanza, ai Responsabili di Settore dell'Ente, tutte le informazioni necessarie a verificare la permanenza degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa nonché ogni altra informazione ritenuta necessaria.
4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione o di assestamento 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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 31 Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, 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. 30, comma 5 del presente Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali ositive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5

del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 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. 32 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, l'organo consiliare provvede con delibera, da adottare almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ciascun esercizio, la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli stessi o in caso di accertamento negativo ad adottare le misure previste dal sopracitato comma.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 33 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 darne comunicazione al Prefetto.

Art. 34 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 il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente agli allegati, 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 segreteria e comunicato ai capigruppo consiliari mediante posta elettronica entro 20 giorni dall'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 35 Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore 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 Settore deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Settore, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale 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.
3. In sede di riaccertamento, ogni responsabile è tenuto a comunicare al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale gli importi delle economie di spesa o spese non impegnate nell'esercizio, finanziate con entrate con vincolo di destinazione, al fine dell'istituzione dei vincoli sul risultato di amministrazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 36 Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Art. 37 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.
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 Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 38 Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'art. 38 comma 2 del presente Regolamento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico patrimoniale; rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono la documentazione di cui all'art. 38 comma 1 del presente Regolamento entro il 20 luglio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 10 agosto, il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11, al D.Lgs. 118/2011, salva che sia esercitata la facoltà di non redigere il Bilancio consolidato prevista per i comuni sino a 5.000 abitanti di cui all'art. 233 bis, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 39 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale 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 per il parere da rilasciarsi entro i successivi 20 giorni.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 40 Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) il tesoriere, per la globalità della gestione e i concessionari del settore di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro pubblico;
 - b) l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e dipendenti incaricati di maneggio di denaro pubblico;
 - c) il consegnatario dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza e custodia;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal settore economico finanziario e personale.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Il conto giudiziale è trasmesso – per la parificazione – al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale entro il 31 gennaio, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 194/1996.
7. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
8. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza mensile.

Art. 41 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. Non rivestono la qualifica di agente contabile il dipendente che si avvale dei POS messi a disposizione del tesoriere per la riscossione con carte elettroniche di debito e di credito.

Art. 42 Funzioni di economato

1. L'economo può effettuare pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei Settori, a valere sui fondi a tal fine richiesti ed assegnati con il PEG, per fronteggiare minute spese per le quali è necessario il pagamento immediato e diretto per cassa e non abbiano carattere della continuità.

2. All'economo è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili, immobili, beni mobili registrati ed attrezzature;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- spese per manifestazioni culturali che coinvolgono anche il mondo giovanile e si occupano di tematiche ambientali;

3. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 150,00. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 43 Giornale di cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente art. 42 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa. Sul giornale di cassa, l'economo riporterà in ordine cronologico:

- le anticipazioni ricevute;
- gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
- gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

Art. 44 Fondo economale

1. All'inizio di ogni trimestre è attribuito all'economo, un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari ad un importo massimo di € 1.000,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento.

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo 9 (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo VII (spese per servizi per conto terzi).

3. Al termine del trimestre di riferimento l'economo, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo 7 "Entrate da servizi per

conto terzi” e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 45 Buoni d'ordine

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei Settori o di loro collaboratori, nella quale è indicato l'oggetto della spesa, il creditore, l'importo e il relativo riferimento contabile (impegno, capitolo).

2. L'economista può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

3. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista e dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale o suo delegato.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- oggetto;
- soggetto creditore;
- importo;
- gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento.

Art. 46 Rimborso anticipazione

1. L'economista, ogni trimestre, presenta al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

2. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 47 Responsabilità dell'economista

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione, come di seguito:

a) il Responsabile del Settore che richiede la spesa è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali. In particolare è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente. Ai fini del pagamento della spesa dovrà essere presentata idonea documentazione;
- che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- della corretta imputazione contabile e capienza dello stanziamento.

b) l'economista è tenuto a verificare che:

- la spesa da pagare rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;
- sia rispettato l'obbligo della documentazione.

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

c) il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale deve verificare la completezza della documentazione, la regolarità delle scritture, l'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto.

Art. 48 Controllo del settore di economato

1. Il controllo dell'economato spetta al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.
2. L'economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'economato dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economato il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
6. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economato. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economato uscente, dal nuovo economato, dal Responsabile Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e dal Segretario dell'Ente.

Art. 49 Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economato rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 50 Organo di revisione economico-finanziaria

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. 267/2000.
2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 51 Elezione

1. L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'Interno nel quale sono inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, di cui al D. Lgs. 39/2010, nonché gli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.
3. 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.

Art. 52 Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

Art. 53 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

Art. 54 Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o dalla richiesta.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.

TITOLO X. SETTORE DI TESORERIA

Art. 55 Affidamento del settore di tesoreria

1. Il settore di tesoreria è affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale settore ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gare con procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrono le condizioni di legge, l'Ente può precedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 56 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale dell'Ente.
6. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
8. Le operazioni di pagamento sono messe, quotidianamente, a disposizione dell'Ente, mediante flusso informatico.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e consegnato al tesoriere.

Art. 57 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Settori. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione definitiva, dal Responsabile del

Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale dietro comunicazione da parte del Responsabile del Settore che ha disposto la gara.

3. Ai Responsabili di Settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

Art. 58 Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica della gestione del settore di tesoreria.
2. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. 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.
4. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale e dell'organo di revisione.
5. La verifica straordinaria di cassa deve essere eseguita entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 59 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, ecc.), 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. 60 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:
 - 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;
 - il riepilogo generale degli inventari;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 61 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 Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 62 Inventario

1. L'Ente provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
2. La tenuta delle scritture inventariali è di competenza dei consegnatari dei beni.
3. Ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, la revisione degli inventari è effettuata dai consegnatari dei beni, ed eventualmente dai loro delegati, per i beni a loro affidati, su richiesta del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

Art. 63 Definizione di consegnatari dei beni

1. All'interno dell'Ente sono definiti consegnatari dei beni:
 - a) il Responsabile del Settore cui fa capo il settore manutenzione del patrimonio, per la gestione dei beni immobili;
 - b) tutti i Responsabili dei Settori, per la gestione dei beni mobili, limitatamente ai beni presi in carico.
2. Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale ha il compito di coordinare le attività per la gestione dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili.
3. Ogni consegnatario ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico.
4. Ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa, anche per le attività di vigilanza.
5. Il consegnatario tiene una propria contabilità dei beni avuti in custodia, desunta dalle scritture inventariali del programma di gestione centralizzato dell'inventario.
6. Qualora avvenga una sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso in originale al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie.
7. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i consegnatari di beni rendono conto della propria gestione al Comune, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
8. Il consegnatario allega al conto, per quanto di propria competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del consegnatario;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari di competenza (elenco dei beni immobili e elenco delle variazioni immobiliari);

- d) la documentazione giustificativa della gestione (giornale del consegnatario, elenco delle variazioni immobiliari);
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni o simili (carico, scarico e trasferimenti);
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

Art. 64 Gestione dell'inventario relativo al patrimonio immobiliare

1. L'inventario del patrimonio immobiliare è gestito dal settore patrimonio con il supporto del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale.

2. Al settore patrimonio sono affidate le seguenti competenze:

- o tenere una contabilità dei beni immobili di proprietà dell'ente, da cui risultino tutte le variazioni del patrimonio immobiliare;
- o trasmettere al settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare ed i dati relativi alla predisposizione del conto patrimoniale come di seguito elencato:
 - a) copia informatica delle delibere di approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche;
 - b) copia informatica dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere e manutenzioni straordinarie sugli immobili comunali, realizzate direttamente o da terzi;
 - c) estremi delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi e comunicazione di fine lavori;
 - d) copia delle pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, e frazionamenti);
 - e) fotografie digitali a fine lavori;
 - f) atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni e qualsiasi atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare;
- o trasmettere al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale gli atti finali relativi a convenzioni e contratti istruiti direttamente (lottizzazioni, convenzioni, concessioni edilizie, ecc.) che comportano variazioni al patrimonio immobiliare;
- o collaborare con il settore finanziario per il coordinamento degli interventi sopra descritti alla contabilità economico-finanziaria dell'Ente ed alle scritture inventariali.

Art. 65 Gestione degli inventari relativi al patrimonio mobiliare dell'Ente

1. L'inventario del patrimonio mobiliare è tenuto da ciascun consegnatario dei beni limitatamente ai beni mobili in custodia, con il coordinamento del settore finanziario per la tenuta dell'inventario unico dei beni mobili.

2. Ad ogni Responsabile di Settore sono affidate le seguenti competenze:

- o tenere una contabilità dei beni mobili in custodia, da cui risultino le movimentazioni dei mobili di proprietà;
- o per ogni bene caricato, comunicare al Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale la determina di impegno di spesa ed il numero di mandato di pagamento e trasmettere la relativa copia della fattura in formato ".pdf" o analogo formato informatico;
- o redigere un provvedimento amministrativo per lo scarico dei beni mobili in custodia, in cui venga indicato con precisione il "n. di inventario dell'etichetta" quando presente o la tipologia di bene da eliminare quando di modico valore e quindi privo di etichetta;

- preparare le risultanze nel controllo del patrimonio con quadratura con i pagamenti effettuati sul titolo II relative all'esercizio finanziario di consuntivo, tenuto conto delle variazioni extra contabili.

Art. 66 Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, tutti i beni non durevoli, i beni di modesto valore ed i beni di facile consumo indicati di seguito:

a. **ARREDI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE** (materassi per lettino, cuscini, coperte, lenzuola, vestiario in genere, giocattoli, cancelleria, libri, quaderni, cartine geografiche, appendiabiti a muro tipo scolastico);

b. **MOBILI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO** (lampada da tavolo, lampada a stelo, carrelli, portacarte stampante, taglierina a mano grande, taglierina a mano piccola, poggiapiedi, cancelleria, cestini per carta, portapenne, porta documenti in plastica, cassettiere in plastica da tavolo, timbri e tamponi, puntatrici, buca fogli, raccoglitori ad anelli tipo arca, cartelli segnaletici);

c. **MOBILI ED OGGETTI DA ARREDO** (portaombrelli, ombrelli, mensole, zerbini, tappetini tipo zerbino, poster con e senza cornice, specchi tondi tipo da bagno, termometri semplici da muro, orologi semplici da muro, torcia elettrica non ricaricabile, grucce, cassetta metallica porta monete, cavalletti semplici in legno, tende per finestra e doccia, zanzariere, cuscini, coperte, lenzuola, materassi);

d. **MACCHINE D'UFFICIO** (piccole calcolatrici tascabili, toner e altri consumabili, calcolatrice elettronica);

e. **MACCHINE PER COMUNICARE** (carica batterie in genere, custodia per telefono portatile, batterie di scorta, auricolare per cellulare, contascatti);

f. **APPARECCHIATURE AUDIOVISIVE** (custodia per piccole attrezzature, telecomando, cassetta in genere);

g. **ATTREZZATURE PER OFFICINE E CANTIERI** (cuffie antirumore, elmetti protetti capo, cinture di sicurezza, vestiario per antinfortunistica, contenitori per minuteria, martelli, cacciaviti ed altri piccoli utensili);

h. **ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE TECNICHE** (badile, zappa, vanga, forca, vasi ed altri contenitori in plastica, pompa per bicicletta, cric manuale, tabella con insegna, corde, funi, catene, ruote per carrello su cuscinetti, minuteria idraulica in genere);

i. **ATTREZZATURA SANITARIA** (piantane porta flebo, stampelle, maschere ossigeno, treppiedi per disabili, alzatwater, garze, cerotti ed altri medicinali);

j. **ATTREZZATURA CUCINA, PULIZIE, IGIENE** (battilarda, tagliere, mattarelli, piatti, bicchieri, posate, pentole, coperchi, padelle, altre stoviglie, piccoli contenitori per alimenti, apriscatole, altri piccoli utensili manuali, scopa, mocio e scopettone, battitappeto manuale, carrello porta sacchi immondizia, bidoni per spazzatura, prodotti per la pulizia, biancheria in generale, stendipanni, estone porta biancheria, dispenser per sapone liquido, dispenser per carta igienica);

k. **ARMI ED EQUIPAGGIAMENTI** (vestiario in generale);

l. **ATTREZZATURE SPORTIVE** (materassino ginnico individuale, tappetini, piccoli pesi, funi, pedane per doccia, cerchi e birilli);

m. **STRUMENTI MUSICALI** (custodia per piccoli strumenti);

n. **ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI** (data switch, modem esterni, lettori smart card, mouse, tastiera, casse acustiche per PC, protetti schermo, tappetino per mouse, CD-R, floppy disk, contenitore per CD-R, contenitore per floppy disk, contenitore per cartuccia stampante);

o. **AUTOMEZZI E MOTOMEZZI** (catene per neve, gomme termiche, pneumatici, lampeggianti, casco per motociclista, tappetini e fodere per tappezzeria).

2. Rientrano nella suddetta categoria altresì i beni per i quali non sia applicabile il concetto di "universalità di beni", ossia di tutti quei beni durevoli della stessa specie e natura caratterizzati da un contenuto valore unitario e da un vasto e frequente utilizzo nel Comune come, a titolo di

esempio, le sedie ed i banchi delle scuole.

Art. 67 Obblighi dei consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dal termine dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico, allegando:

- a. il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione;
- b. la lista per tipologie di beni;
- c. la copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d. la documentazione giustificativa della gestione;
- e. i verbali di passaggio di gestione;
- f. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g. gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Con cadenza trimestrale e quando ritenuto opportuno dall'amministrazione dell'Ente, gli agenti contabili supportano l'organo di revisione nella verifica della loro gestione.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68 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. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 69 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

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

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 70 Rinvio

1. Si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27.02.2013.

TITOLO XIV. NORME FINALI

Art. 71 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.¹

¹ Si precisa che le tempistiche indicate in giorni sono quelli da calendario e non lavorativi, salvo espressa previsione.