



COMUNE DI URBINO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 31.07.2017

Sostituisce il precedente Regolamento approvato con atto di C.C. n. 14 del 28 Gennaio 2002; modificato con atti di C.C. nn. 111 del 28 Novembre 2005, 22 del 28 febbraio 2007, 60 del 19 giugno 2007 e integrato con atto C.C. n. 4 del 13 febbraio 2013.

Sommario

Sommario	2
TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di settore.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	8
Art. 7. La programmazione	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	8
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	9
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	10
Art. 11. Emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione	10
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione	10
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	11
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	12
Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori.....	12
Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	12
Art. 18. Variazioni di bilancio. Variazioni di Bilancio e di Peg	13
Art. 19. Variazioni di bilancio da parte della Giunta	13
Art. 20. Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	13
Art. 21. Le entrate.....	13
Art. 22. L'accertamento dell'entrata	14
Art. 23. La riscossione.....	14
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne	15
Art. 25. L'impegno di spesa.....	15
Art. 26. La spesa di investimento.....	16
Art. 27. Impegni pluriennali.....	16
Art. 28. Impegni non determinabili	16
Art. 29. La liquidazione	17
Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento	17

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	18
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	18
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	19
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari.....	19
Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie	20
Art. 34. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	20
Art. 35. Assestamento generale di bilancio	20
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	20
Art. 36. Il rendiconto della gestione	20
Art. 37. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	21
Art. 38. Il riaccertamento dei residui	21
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	21
Art. 39. Composizione e termini per l’approvazione	21
Art. 40 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento	21
Art. 41 Predisposizione degli schemi	22
Art. 42. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	22
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	22
Art. 43. Agenti contabili.....	22
Art. 44. La nomina degli Agenti contabili.....	23
Art. 45. Economo e Funzioni di economato	23
Art. 46. Anticipazione	24
Art. 47. Scritture Contabili e rendiconto delle somme anticipate	25
Art. 48. Responsabilità.....	25
Art. 49. Agenti Contabili Interni.....	26
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	26
Art. 50. Organo di revisione economico- finanziaria	26
Art. 51. Nomina dell’organo di revisione economico-finanziario	26
Art. 52. Modalità di funzionamento	27
Art. 53. Funzioni e responsabilità	27
Art. 54. Termini e modalità di espressione dei pareri.....	28
Art. 55. Limiti agli incarichi – Deroga	28
Art. 56. Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico.	28
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
Art. 57. Affidamento del servizio di tesoreria.....	28
Art. 58. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	29
Art. 59. Attività connesse al pagamento delle spese.....	29

Art. 60. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	29
Art. 61. Verifiche di cassa.....	29
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale ed inventari	30
Art.62. Contabilità fiscale	30
Art. 63. Contabilità patrimoniale	30
Art. 64. Contabilità economica	30
Art. 65. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	30
Art. 66. Formazione dell'inventario	31
Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	31
Art. 68 Beni non inventariabili.....	32
Art. 69. Universalità di beni	32
Art. 70. Materiali di consumo e di scorta	33
Art. 71. Automezzi	33
Art. 72. Consegnatari e affidatari dei beni.....	33
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	34
Art. 73. Programmazione degli investimenti	34
Art. 74. Fonti di finanziamento	34
Art. 75. Ricorso all'indebitamento.....	35
Art. 76. Fidejussioni ed altre forme di garanzia.....	35
TITOLO XIII. NORME FINALI	35
Art. 77. Entrata in vigore.....	35
Art. 78. Rinvio ad altre disposizioni	36

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore 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 Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d. appone il visto 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 Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, 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. 33.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

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 influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza contabile della proposta.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - i. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al settore proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
5. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, 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 Servizio Economico Finanziario e riguarda:
 - a. 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;
 - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- c. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d. la competenza del responsabile del settore proponente;
 - e. 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 con motivata relazione al settore proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 33.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. Essi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

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

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 (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – 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. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- il piano esecutivo di gestione comprendente il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio 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. I Responsabili dei settori dell'ente in accordo con gli assessori di riferimento 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. Gli stessi certificano la regolarità delle previsioni ivi contenute.
4. Il Segretario Comunale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

5. I pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relative al DUP sono espressi dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, quello di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per la sua approvazione in apposita seduta da tenersi nei successivi 60 giorni.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro la data di approvazione della nota di aggiornamento.
8. 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.
9. 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.
10. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
11. La deliberazione di Giunta che approva il documento unico di programmazione o la sua nota di aggiornamento viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
12. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri assieme alla proposta di deliberazione di approvazione del DUP da parte del consiglio.
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.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali ed è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario, monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di Settore devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
4. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

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 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 del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla ricezione degli atti.
5. Entro i 15 giorni antecedenti 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, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali presso i servizi finanziari. Il responsabile del servizio economico finanziario comunica ai consiglieri l'avvenuto deposito mediante posta elettronica.

Art. 11. Emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione

1. Gli emendamenti allo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno cinque giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49, c. 1 del D. Lgs 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
3. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta.
4. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria del Consiglio Comunale che li numera progressivamente e li trasmette ai Responsabili dei settori interessati e al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica-amministrativa e contabile. Sono altresì trasmessi al Collegio dei revisori dei conti per il parere preventivo.
5. Sono da considerarsi inammissibili gli emendamenti presentati successivamente al termine dei cinque giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del Bilancio preventivo.
6. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non soggiace al rispetto dei termini e dei vincoli di cui ai precedenti commi.

Art. 12. 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/servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. 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;
 - b. 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. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. 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;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - a. 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;
 - b. 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. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei settori sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il **15 luglio** al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

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 servizio economico finanziario.

Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, con gli obiettivi strategici o con gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Settori.
4. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate le insussistenze di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane o strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del Bilancio.

Art. 18 Variazioni di bilancio - Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio economico finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera al Consiglio Comunale.
2. La Giunta può disporre variazioni di Bilancio , ai sensi dell'articolo 42, comma 4 del D.Lgs 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. La proposta di ratifica è del Responsabile del Servizio Economico Finanziario corredata dei pareri di legge.
4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 19. Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta 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'articolo 175 comma 5 bis del D.Lgs n.267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 20. Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa.

1. I Responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175 comma 5-quater del D.Lgs n.267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai settori richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21. Le entrate

1. Spetta al responsabile del settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può incaricare all'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

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

Art. 22. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare:
 - a. attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
 - b. da comunicare al Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile.
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 procedimento 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 servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio economico finanziario e il responsabile del 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, ha l'obbligo di darne immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio economico finanziario, indicando qualora ricorrano i presupposti, il nuovo esercizio di competenza.

Art. 23. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio economico finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio economico finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio economico finanziario provveda all'emissione della reverse.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile ufficio entrate nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 24. 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 servizio, 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:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le eventuali riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato

Art. 25. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può incaricare all'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio economico finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico finanziario, da rendersi nei 10 giorni successivi alla trasmissione. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. 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 funzionari responsabili.

7. 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.
8. 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. 26. 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. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:
 - a. Con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - b. In presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e dell'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. A seguito dell'aggiornamento del crono programma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 2 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 27. Impegni pluriennali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 42 del D. Lgs 267/2000, non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Art. 28. 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. Sentire Federica
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. Sentire Federica
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 Servizio Economico Finanziario.

Art. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti a seguito dell'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio economico finanziario.
3. La trasmissione di provvedimenti di liquidazione oltre il termine di scadenza del pagamento delle fatture dovrà essere espressamente e dettagliatamente motivata.
4. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere entro 10 giorni alla comunicazione al servizio economico finanziario del rifiuto della fattura e all'inoltro delle contestazioni al creditore.
5. 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. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati gli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del settore proponente, è trasmesso al servizio economico finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. Il responsabile del servizio economico finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio economico finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, 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.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

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

Art. 31. 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. Il responsabile del settore interessato che venga a conoscenza del debito fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio economico finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco. Esso predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. La natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. Le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. Nell'ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione agli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. Tutta la documentazione acquisita in sede istruttoria;
 - e. L'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili del Settore competente.

Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e 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.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere corredate dal parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Le delibere devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il responsabile del settore proponente.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

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

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.32, comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 34. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Oltre a quanto previsto dall'art.193 comma 2 del TUEL, l'organo consiliare provvede con delibera da adottare entro il 31 Luglio, alla 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 sopraccitato comma.

Art. 35. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.lgs 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei responsabili dei settori devono essere trasmesse al servizio economico finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il 10 luglio per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 36. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I responsabili dei settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della

gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 37. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all' Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell' Organo consiliare 20 giorni prima dell'inizio della sessione 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 presso il servizio economico finanziario. Il responsabile del servizio economico finanziario comunica ai consiglieri l'avvenuto deposito mediante posta elettronica.

Art. 38. 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 re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio economico finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 39. Composizione e termini per l'approvazione

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 40 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi contenenti:

- a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
 3. Gli elenchi, qualora si siano verificati dei cambiamenti, devono essere aggiornati con delibera di Giunta Comunale, col medesimo atto debbono essere altresì stabilite le direttive per le operazioni di consolidamento che dovranno essere trasmesse dal Responsabile del Servizio economico finanziario agli Enti consolidati.

Art. 41 Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all' art. 40 soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Art. 42. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. L' Ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 43. 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 servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro pubblico;
 - b. L'economo, 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 incaricato 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 danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli articoli 93-226-233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
6. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
7. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio economico finanziario entro il sessantesimo giorno 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 quindicinale

Art. 44. La nomina degli Agenti contabili

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

Art. 45. Eonomo e Funzioni di economato

Le funzioni di economato sono affidate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario ad un dipendente a tempo indeterminato il quale svolge le proprie funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. L'Eonomo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei settori, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L' Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi :
- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
 - m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - q) acconti al personale;
 - r) spese contrattuali di varia natura;
 - s) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 46. Anticipazione

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

nella misura massima di €. 5.000,00 annui di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.

2. Delle somme ricevute in anticipazione, sia l'Amministrazione che l'Economo non possono farne un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 47. Scritture contabili e rendiconto delle somme anticipate

L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa nel quale sono registrate, in modo cronologico le operazioni di pagamento.

L'Economo dovrà emettere buoni di pagamento per tutte le operazioni di spesa ciascuna delle quali dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione.

I responsabili dei settori sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

L'Economo è tenuto a redigere, ogni qualvolta l'importo residuo dell'anticipazione scende al di sotto dei 1.000 euro, apposito rendiconto contabile, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del servizio Economico Finanziario. Il rendiconto deve essere corredato dai documenti giustificativi, nonché dalle relative quietanze eseguite e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di Peg.

Approvato il rendiconto il Responsabile del Servizio Economico Finanziario disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'anno precedente per il periodo non ancora rendicontato e contemporaneamente provvederà a riversare presso la Tesoreria l'anticipazione ricevuta.

Art. 48. Responsabilità

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione. In particolare:

- a) Il Responsabile del Settore che richiede la spesa è responsabile:
 1. Della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente. Ai fini del rimborso della spesa dovrà essere presentata idonea documentazione.
 2. La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 45, salvo eventuali deroghe
- b) Il Responsabile del Servizio Economico finanziario deve verificare:
 1. La completezza della documentazione e la regolarità delle scritture
 2. La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
- c) L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 1. La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 45, salvo eventuali deroghe;
 2. Sussista la necessaria copertura finanziaria;
 3. Sia rispettato l'obbligo di documentazione.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

E' tenuto inoltre in qualità di agente contabile a rendere il conto della propria gestione ed è soggetto al giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 49. Agenti contabili interni

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

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 50. Organo di revisione economico- finanziaria

1. La revisione della gestione economica finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori 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 dell'indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
4. I componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Art. 51. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il responsabile del servizio economico finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio economico finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il responsabile del servizio economico finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile del servizio economico finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio

Comunale fissando il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 52. Modalità di funzionamento

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi di norma presso la sede dell'Ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio economico finanziario o dal Segretario comunale senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può esser disposta dal revisore più anziano.
5. Le sedute del collegio non sono pubbliche, alle stesse può assistere, salvo diversa disposizione del Presidente, il responsabile del servizio economico finanziario.
6. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
8. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti, non è ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.
9. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
10. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
11. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 53. Funzioni e responsabilità.

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di norma presso gli Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede o in teleconferenza.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale, finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a. hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b. possono richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
 - c.
 - d. ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;

6. possono partecipare, qualora invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari.

Art. 54. Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio economico finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 55. Limiti agli incarichi – Deroga

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

Art. 56. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore tre mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Comunale.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.lgs 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210 del TUEL.
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 58. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario 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 servizio finanziario del comune.

Art. 59. Attività connesse al pagamento delle spese

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

Art. 60. 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 Servizio Finanziario, 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 aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 61. Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art.62. Contabilità fiscale

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

Art. 63. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b. il riepilogo generale degli inventari;
 - c. contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 64. 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 di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio economico finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 65. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili - ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, settore e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili - descrizione, quantità o numero, valore, quota d'ammortamento, settore e centro di costo cui sono assegnati.
- 2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato per quest'ultimo.
- 3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
- 4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 66. Formazione dell'inventario

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. Beni immobili demaniali;
 - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e. Universalità di beni indisponibili;
 - f. Universalità di beni disponibili.
- 2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di competenza, con attribuzione del valore secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
- 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1. L'inventario dei beni immobili fa capo al Responsabile del settore Lavori pubblici e progettazione opere pubbliche. I responsabili dei Settori che hanno la gestione dei beni sono tenuti a comunicare al Responsabile del Settore lavori pubblici e progettazione opere pubbliche, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. L'inventario deve essere trasmesso, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del servizio economico finanziario per la redazione dello stato patrimoniale da allegare al rendiconto della gestione.

2. L'inventario dei beni mobili fa capo al Responsabile del Servizio economico finanziario. I responsabili dei Settori che hanno la gestione dei beni sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio economico finanziario, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni entro il 31 gennaio di ciascun anno per l'aggiornamento annuale dell'inventario beni mobili e per la redazione dello stato patrimoniale da allegare al rendiconto della gestione.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 68 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - c. materie prime e simili necessarie per le attività dei settori;
 - d. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - e. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - f. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **150 euro al netto IVA** esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 69. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore inferiore a € 150,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per settore o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. Denominazione e ubicazione
 - b. quantità
 - c. costo dei beni
 - d. la data di acquisizione
 - e. la condizione giuridica
 - f. coefficiente di ammortamento.

Art. 70. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del responsabile del settore competente che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio economico finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 71. Automezzi

1. I Responsabili di Settore che utilizzano automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. Al fine in una puntuale verifica degli utilizzatori degli automezzi ogni Responsabile di Settore dovrà tenere un apposito registro nel quale indicare il conducente del mezzo, il giorno e l'orario nonché il percorso effettuato.

Art. 72. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Responsabili di Settore i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Settore Lavori pubblici e progettazione opere pubbliche mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli responsabili dei settori.
3. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita,

furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 73. Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell' approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese di gestione derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. La deliberazione che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell' assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al responsabile del servizio economico finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 74. Fonti di finanziamento

Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e. avanzo di amministrazione nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs 267/2000;
- f. altre forme di copertura di spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- g. mutui passivi;
- h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 75. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
 - a. la realizzazione di investimenti;
 - b. l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - c. l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

Art. 76. Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Società di capitali e Consorzi cui partecipa.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali e sportivi, su immobili di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a. il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b. la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c. la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO XIII. NORME FINALI

Art. 77. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenuti in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento che dovranno essere comunque successivamente adeguati. Dalla stessa data, inoltre, cessa di avere efficacia il regolamento di contabilità approvato con atto di Consiglio Comunale n. 14 del 28 Gennaio 2002.

Art. 78. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L' introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc 3 e 6 del D.Lgs 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.
3. Tutte le scadenze e i termini indicati nel presente regolamento e previsti da norme legislative si intendono automaticamente variati nel caso di modifiche delle norme stesse.