



COMUNE DI GAZZANIGA

Provincia di Bergamo

Regolamento di contabilità

APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMUNALE N. 17 DEL 21/06/2017

TITOLO I - Sommario

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	6
Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria.....	7
Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE.....	9
Articolo 7 - La programmazione	9
Articolo 8 - Il documento unico di programmazione.....	9
Articolo 9 - Nota di aggiornamento al DUP	10
Articolo 10 - La formazione del bilancio di previsione	11
Articolo 11 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Articolo 12 - Sessione di bilancio.....	12
Articolo 13 - Il piano esecutivo di gestione	13
Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Articolo 15 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	14
Articolo 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Articolo 17 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	15
Articolo 18 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	15
Articolo 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	15
Articolo 20 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale	16
Articolo 21 - Le variazioni di competenza dei responsabili di servizio	16
Articolo 22 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG	17
Articolo 23 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	18
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	19
Articolo 24 - Le entrate.....	19
Articolo 25 - L'accertamento dell'entrata	19
Articolo 26 - La riscossione	20
Articolo 27 - Acquisizione di somme tramite casse interne	20
Articolo 28 - L'impegno di spesa	21
Articolo 29 - La spesa di investimento.....	21
Articolo 30 - Impegni pluriennali	22
Articolo 31 - La liquidazione	22

Articolo 32 - L'ordinazione ed il pagamento	23
TITOLO IV - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)	25
Articolo 33 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	25
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	27
Articolo 34 - Controllo sugli equilibri finanziari	27
Articolo 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	27
Articolo 36 - Segnalazioni Obbligatorie	28
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE	29
Articolo 37 - Il rendiconto della gestione	29
Articolo 38 - L'approvazione del rendiconto della gestione.....	29
Articolo 39 - Il riaccertamento dei residui.....	29
TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO.....	31
Articolo 40 - Composizione e termini per l'approvazione.....	31
Articolo 41 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	31
Articolo 42 - Predisposizione degli schemi.....	31
Articolo 43 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	32
TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	33
Articolo 44 - Agenti contabili.....	33
Articolo 45 - La nomina degli Agenti contabili.....	33
Articolo 46 - Funzioni di economato	34
Articolo 47 - Fondi di economato.....	34
Articolo 48 - Pagamenti	35
Articolo 49 - Agenti contabili interni	35
Articolo 50 - Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni	35
TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE.....	37
Articolo 51 - Elezione.....	37
Articolo 52 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	37
Articolo 53 - Pareri dell'Organo di revisione	37
Articolo 54 - Cessazione dalla carica	37
Articolo 55 - Limiti agli incarichi – Deroga.....	38
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA	39
Articolo 56 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	39
Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	39
Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	39
Articolo 59 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	40
Articolo 60 - Verifiche di cassa	40

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	41
Articolo 61 - Contabilità fiscale.....	41
Articolo 62 - Contabilità patrimoniale	41
Articolo 63 - Contabilità economica	41
Articolo 64 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	42
Articolo 65 - Formazione dell'inventario	42
Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	43
Articolo 67 - Beni non inventariabili.....	44
Articolo 68 - Universalità di beni	44
Articolo 69 - Automezzi	45
Articolo 70 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	45
Articolo 71 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	46
Articolo 72 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	46
Articolo 73 - Lasciti e donazioni.....	46
TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	47
Articolo 74 - Ricorso all'indebitamento.....	47
Articolo 75 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	47
TITOLO XIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	48
Articolo 76 - Oggetto	48
Articolo 77 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	48
Articolo 78 - Controllo di gestione.....	48
TITOLO XIV - NORME FINALI	49
Articolo 79 - Norme finali	49

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Gazzaniga.
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.

Articolo 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 Settore finanziario e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
 - 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.

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio 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 - avanzate dai vari servizi - 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 dall'art. 36.
3. 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.

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

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 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 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 triennale, coerente con il piano dei conti;
 - d. la competenza del responsabile del servizio 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 funzionario 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 servizio 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 28.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, con le modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli

Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario con le modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione 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, secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento;
 - h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza con le modalità previste dall'art. 21 del presente regolamento.
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. I funzionari sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili al Servizio Economico Finanziario; a tal fine essi attestano la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa trasmesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di stesura del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di riaccertamento ordinario dei residui. In concomitanza dei predetti adempimenti, i Responsabili di settore attestano altresì l'esistenza o l'inesistenza di debiti fuori bilancio.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Articolo 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire 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.

Articolo 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. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, avvalendosi del supporto del servizio economico finanziario, per la sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i responsabili di servizio, unitamente al Segretario Comunale.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale - per le conseguenti deliberazioni mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, con le modalità richieste dagli stessi (posta elettronica, notifica manuale ecc.).
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, entro 10 giorni dalla trasmissione di cui al comma 7;
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e contabile, qualora necessari, espressi dai rispettivi responsabili.
10. L'eventuale accoglimento degli emendamenti di cui ai commi precedenti, costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento, da adottarsi in sede di approvazione del bilancio triennale.
11. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile, comunque non prima di 30 giorni dalla data di trasmissione della delibera di giunta di cui al comma 7.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, qualora tale scadenza sia successiva al termine ordinario.
13. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 9 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il parere dell'organo di revisione alla nota di aggiornamento del DUP dovrà essere rilasciato secondo quanto stabilito dal successivo art. 11
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 10 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario, entro il termine del 20 settembre, le proposte di stanziamento triennale di entrata e di spesa, per la predisposizione dello schema di bilancio finanziario.
4. I responsabili dei settori curano, contestualmente, la predisposizione e l'avvio dell'iter di approvazione degli atti di programmazione e di tutti gli allegati al bilancio di previsione di propria competenza.
5. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Articolo 11 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'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 che sono di competenza della Giunta Comunale.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale per un periodo non inferiore a 15 giorni rispetto alla data della relativa seduta consiliare, ai fini della facoltà di presentare emendamenti di cui al comma 2 dell'art. 12.
6. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri con le modalità richieste dagli stessi (posta elettronica, notifica manuale ecc.).

Articolo 12 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio protocollo, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuto deposito.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione, che dovrà essere rilasciato entro 5 giorni. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
6. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini dell'approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Articolo 13 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:

- a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Articolo 15 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a. provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b. elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Articolo 17 - 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 servizi 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. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Articolo 18 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione e degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione comunale per il tramite del Segretario Comunale.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta del responsabile del servizio.
5. Le modifiche agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 novembre dell'anno di riferimento.
6. La modifica agli obiettivi assegnati può comportare una conseguente variazione agli stanziamenti di bilancio dei capitoli di competenza.

Articolo 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
 3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 20 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale entro 120 giorni e, nel caso non vi fossero convocazioni entro tale termine, nella prima seduta utile, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

Articolo 21 - Le variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii., attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio

di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta, anche attraverso l'invio per posta elettronica dell'atto adottato.
- b. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- c. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta, anche attraverso l'invio per posta elettronica dell'atto adottato.

Articolo 22 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e Bilancio del responsabile del servizio finanziario dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica, nei casi previsti dalle norme vigenti. Ad essi dovranno essere allegati la variazione di bilancio, la comunicazione al Tesoriere, nonché altri ed eventuali schemi od allegati previsti dalla legge.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dei responsabili di settore, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche contabili e le relative registrazioni nelle scritture dell'Ente.
3. Ai provvedimenti di cui al comma 2 dovrà essere allegata da parte del Responsabile del Servizio finanziario la variazione di bilancio, utilizzando gli appositi schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
4. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta e al Segretario Comunale, anche attraverso l'invio per posta elettronica dell'atto adottato.

Articolo 23 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva e di cassa sono comunicate al consiglio comunale entro 120 giorni e, nel caso non vi fossero convocazioni entro tale termine, nella prima seduta utile, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 24 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 25 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio 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;
 - per le entrate per cui il software gestionale dell'ente, consente l'automatica registrazione dell'accertamento contabile, contestualmente all'emissione della richiesta di pagamento.
3. L'atto di accertamento dell'entrata deve essere predisposto, a cura del responsabile del servizio competente, 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.
4. 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.

5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 26 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti devono essere individuate le figure abilitate alla sostituzione in assenza o 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. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 31 giorni.

Articolo 27 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, 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 ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo successivo;
 - 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 riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Articolo 28 - L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio 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 finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 29 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata, o altro riferimento ai sensi dell'art. 25, comma 1.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di

avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente attivate, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, con le limitazioni indicate al punto 5.4 del principio contabile della contabilità finanziaria. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico.
4. Anche per le spese che non sono soggette all'approvazione di un quadro tecnico economico, è necessario impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa. A tal fine, se possibile, nel contratto dovranno essere indicate le scadenze dei singoli pagamenti.

Articolo 30 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 31 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. L'atto di liquidazione può assumere la forma:
 - di una determinazione;
 - di un provvedimento secondo uno schema unico
 - di un'autorizzazione apposta tramite il software gestionale dell'ente, che garantisca l'apposizione di una firma elettronica da parte del personale di cui al comma 1.

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:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
6. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del responsabile del servizio proponente, presuppone l'avvenuta verifica di tutti i presupposti che consentono l'adozione dell'atto (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità). La documentazione giustificativa deve essere conservata agli atti dell'ufficio proponente per i riscontri e i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 32 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio 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 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 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 30 giorni.
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 servizio 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)

Articolo 33 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG , attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione

dell'Ente, da rendersi entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione consiliare, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 34 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto con le modalità e la periodicità prevista dal regolamento dei controlli interni.

Articolo 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
4. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi - che a tale scopo trasmettono le informazioni richieste dal servizio finanziario entro il 30 giugno - e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
7. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
8. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 36 - 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. 35, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 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.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 37 - 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.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al Segretario Comunale e al servizio finanziario, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Articolo 38 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo degli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni rispetto alla data della relativa seduta consiliare.
3. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri con le modalità richieste dagli stessi (posta elettronica, notifica manuale ecc.).

Articolo 39 - Il riaccertamento dei residui

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

Nel caso di eliminazione di residui attivi, il responsabile dell'entrata deve indicare le ragioni dell'insussistenza o dell'inesigibilità del credito.

2. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

3. Il responsabile attesta le ragioni che legittimano la copertura con Fondo Pluriennale Vincolato degli impegni di spesa che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, non risultano esigibili nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce e che devono essere reimputati ad esercizi successivi.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 8 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 40 - Composizione e termini per l'approvazione

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

Articolo 41 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Annualmente, entro il 31 gennaio, con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile competente ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 42 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nelle direttive impartite dalla Giunta Comunale i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato nei termini di legge.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 41, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del

bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 43 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 44 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. I concessionari della riscossione;
 - f. Eventuali altri agenti che hanno maneggio di denaro o che sono di fatto ingeriti nelle gestioni 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 della gestione 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, soggetti ad obbligo di vigilanza, sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Articolo 45 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Possono essere altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, eventuali sostituti cui affidare la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
4. L'incarico di consegnatario di beni mobili ed immobili è attribuito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, al Responsabile di ogni Settore.

Articolo 46 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno, 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:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, quantificato in € 100,00.
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;
 - 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 rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - g. tasse circolazione per gli automezzi;
 - h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - j. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - k. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - l. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - m. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

Articolo 47 - Fondi di economato

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 pari a € 3.000,00 annui.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Articolo 48 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, fatture, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Articolo 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. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici può essere effettuato esclusivamente qualora il software offra adeguate 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

Articolo 50 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni con funzioni di maneggio di denaro, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio finanziario.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. Gli agenti contabili che vi sono tenuti presentano il conto giudiziale nei termini e con le modalità previsti dall'art. 139 del D.LGS. 174/2016 e s.i.m..

6. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 51 - Elezione

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

Articolo 52 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

Articolo 53 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Qualora ritenuto opportuno da parte dell'amministrazione comunale, l'organo di revisione è tenuto a rilasciare parere in ordine a atti che abbiano riflessi sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'ente.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla trasmissione della documentazione.

Articolo 54 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Consiglio Comunale può deliberare la cessazione dell'incarico del revisore se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni, viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione dei pareri richiesti, entro i termini previsti dalla normativa e dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

Articolo 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.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 56 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica 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.

Articolo 57 - 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 o procedura informatica.
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.

Articolo 58 - 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.

Articolo 59 - 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 servizi. 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 da parte del responsabile competente che lo comunicherà al servizio finanziario, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 60 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. In occasione del mutamento del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a. segretario comunale;
 - b. organo di revisione economico finanziario;
 - c. sindaco subentrante;
 - d. sindaco uscente.
4. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 61 - 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.

Articolo 62 - Contabilità patrimoniale

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

Articolo 63 - Contabilità economica

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

Articolo 64 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Articolo 65 - 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 loro mobili e arredi, come specificato nel 2^a e 3^a comma dell'art. 826 del Codice Civile;
 - 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, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 118/2011 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari provvede annualmente il servizio finanziario in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 66 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili di settore che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari, individuato nella figura dell'Economo comunale, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

- e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutte le variazioni di cui al comma 3 sono comunicate dai responsabili dei servizi all'Economo ed al Responsabile del servizio finanziario entro il 10 giorni dall'avvenuta variazione, per il puntuale aggiornamento dell'inventario e della contabilità economico-patrimoniale.

Articolo 67 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00 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. L'Economo comunale potrà inventariare beni di valore inferiore qualora lo ritenesse opportuno.

Articolo 68 - Universalità di beni

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

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. Denominazione e l'ubicazione
 - b. quantità
 - c. costo dei beni
 - d. la data di acquisizione
 - e. la condizione giuridica
 - f. coefficiente di ammortamento.

Articolo 69 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c. la tenuta di un fascicolo riferito a ciascun automezzo nel quale sono conservati i documenti riferiti alle spese di consumo dei carburanti e dei lubrificanti, alla manutenzione ordinaria e ad 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.

Articolo 70 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni, nominati ai sensi dell'art. 45, comma 4, del presente regolamento, possono nominare dei sub-consegnatari, sia con debito di vigilanza che con debito di custodia.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. Il Sindaco, incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante, il responsabile dei servizi amministrativi o altro soggetto individuato dell'ente consegnatario.

Articolo 71 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione dell'organo competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 72 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Articolo 73 - Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 74 - 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 per il finanziamento degli interventi programmati si realizza se non sono presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente (utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o quote di avanzo di amministrazione). A questo fine, occorre operare un'attenta e costante valutazione preventiva prima di ricorrere all'indebitamento. avviene.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Articolo 75 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. In caso di rilascio di fideiussioni per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento, l'ente stanZIA in ciascuno degli esercizi di durata del piano di ammortamento apposito fondo rischi di importo pari a ciascuna rata garantita.

TITOLO XIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 76 - Oggetto

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.

Articolo 77 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono quelli individuati dal Regolamento dei controlli interni del Comune di Gazzaniga, secondo le rispettive funzioni e competenze.

Articolo 78 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Segretario Comunale con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, e s.i.m..

TITOLO XIV - NORME FINALI

Articolo 79 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla esecutività della deliberazione di approvazione, a seguito della quale sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni precedenti e contrastanti.