



Comune di Capannori
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 22/06/2022

INDICE

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria
- Art. 6 - Competenze dei Dirigenti

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

- Art. 7 - La programmazione
- Art. 8 - Il Documento unico di programmazione
- Art. 9 - La nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10 - Lo schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 11 - Sessione consiliare di bilancio
- Art. 12 - Il piano esecutivo di gestione
- Art. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 14 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 15 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi
- Art. 17 - Variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 18 - I provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di PEG
- Art. 19 - Prelevamenti dal Fondo di riserva

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Le Entrate
- Art. 21 - L'accertamento dell'entrata
- Art. 22 - La riscossione
- Art. 23 - L'impegno di spesa
- Art. 24 - Le spese di investimento
- Art. 25 - Impegni pluriennali
- Art. 26 - Registro unico delle fatture
- Art. 27 - La liquidazione
- Art. 28 - L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV - RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 D.LGS. 267/2000)

- Art. 29 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 30 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 31 - Segnalazioni Obbligatorie

TITOLO VI - RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 32 - Il rendiconto della gestione

Art. 33 - Ricognizione, riaccertamento ordinario, eventuale reimputazione in competenza dei residui

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34 - Composizione e termini per l'approvazione

Art. 35 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 36 - Predisposizione degli schemi di bilancio consolidato

Art. 37 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38 - Agenti contabili

Art. 39 - La nomina degli Agenti contabili

Art. 40 - Funzioni di economato

Art. 41 - Fondi di economato

Art. 42 - Pagamenti e utilizzo carte di credito

Art. 43 - Agenti contabili interni

Art. 44 - Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 45 - Sorteggio e compensi

Art. 46 - Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 47 - Pareri dell'Organo di revisione

Art. 48 - Cessazione dalla carica

Art. 49 - Funzionamento dell'Organo di revisione

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 - Affidamento del servizio di Tesoreria

Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 52 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 53 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 54 - Verifiche di cassa

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 55 - Contabilità fiscale

Art. 56 - Contabilità patrimoniale

- Art. 57 - Contabilità economica
- Art. 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni ai fini inventariali
- Art. 59 - Formazione dell'inventario
- Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 61 - Beni non inventariabili
- Art. 62 - Universalità di beni
- Art. 63 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 64 - Automezzi
- Art. 65 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio dell'Ente
- Art. 67 - Mutamento di destinazione di beni patrimoniali indisponibili
- Art. 68 - Lasciti e donazioni

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 69 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 70 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

TITOLO XIII. NORME FINALI

- Art. 71 - Norme finali

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, è preposto ai servizi di Ragioneria, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) programmazione;
 - b) predisposizione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente o Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art.2.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le proprie funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art.2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - 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 stabiliti 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 Comunale, al

Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti - sezione Regionale di Controllo - atti o fatti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;

h) comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, così come previsto all'art. 31.

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

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

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

a) osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii., anche in riferimento al parere di regolarità tecnica preventivamente espresso dal responsabile del servizio interessato, e alle competenze degli organi previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;

b) osservanza dei principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;

c) osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;

d) regolarità della documentazione allegata agli atti sotto l'aspetto contabile;

e) giusta imputazione a bilancio e disponibilità di stanziamento sul capitolo di spesa su cui dovrebbe essere effettuato l'impegno negli atti dirigenziali conseguenti;

f) osservanza delle norme fiscali;

g) 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 possa essere formulato il parere, o non sia positivo, e/o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite, con motivata relazione, al Settore/Servizio proponente.

4. Il parere è sempre espresso in forma scritta, anche attraverso procedura informatica.

5. Il parere contabile attiene esclusivamente agli aspetti finanziari e contabili, con esclusione di qualsiasi altra valutazione tecnica, di merito, di legittimità, di rispetto di altre disposizioni di legge o di regolamenti che sono di esclusiva competenza del Dirigente/responsabile proponente.

6. Nel caso il parere sia richiesto in ragione di effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, questi devono essere analiticamente esposti nello schema di atto o in allegato allo stesso.

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali o di altri 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. individuata nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la corretta imputazione all'esercizio della competenza finanziaria;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo, e/o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, con motivata relazione, al Settore/Servizio proponente.

3. 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.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta, anche attraverso procedura informatica.

5. Il visto contabile attiene esclusivamente agli aspetti finanziari e contabili di cui al comma 1, con esclusione di qualsiasi altra valutazione tecnica, di merito, di legittimità, di rispetto di altre disposizioni di legge o di regolamenti che sono di esclusiva competenza del Dirigente/responsabile proponente.

Art. 6 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte per la definizione dei documenti di programmazione dell'Ente, da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso, e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
- 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 prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni contenute nei documenti di programmazione dell'Ente, da sottoporre al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto della gestione;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario della documentazione di cui all'art. 179, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, attraverso determinazioni dirigenziali di cui all'articolo 183, comma 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, salvo espressa delega a funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- h) l'adozione degli atti di variazione di bilancio di propria competenza, nelle modalità previste dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n.267/2000 e del presente Regolamento.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio le operazioni sospette aventi le caratteristiche descritte nell'art. 41 del D.Lgs. n. 231/2007, anche grazie agli indicatori di anomalia individuati con decreto ministeriale, fornendo tutti gli elementi e la documentazione utile ad effettuare la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa. Il Gestore, dopo attenta istruttoria sulla segnalazione e sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, inoltra tempestivamente la segnalazione all'UIF nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette impartite dall'UIF stessa.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 - La programmazione

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

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

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

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

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SE.O);
- b) dal bilancio di previsione finanziario, almeno triennale;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalle norme vigenti.

La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Art. 8 - Il Documento unico di programmazione

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

programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha un riferimento temporale pari alla durata del mandato amministrativo.

3. La sezione operativa del DUP ha un riferimento temporale omogeneo rispetto a quello del bilancio di previsione finanziario.

4. La Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione, che comprende una sezione strategica completa e una sezione operativa che non comprende la quantificazione della spesa e la sua articolazione per missioni e programmi né la seconda parte riguardante le programmazioni settoriali allegate. Qualora, entro la data di approvazione dello schema di DUP da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta può predisporre la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva Nota di aggiornamento del DUP.

5. Lo schema di DUP approvato in Giunta viene presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, mediante trasmissione ai singoli consiglieri con gli strumenti telematici previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale e presentazione in aula, senza apposita deliberazione da parte dello stesso.

6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione dello schema di DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine non può in alcun modo essere successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

7. L'approvazione del DUP, integrato dalla Giunta Comunale attraverso la nota di aggiornamento di cui all'art. 9, da parte del Consiglio Comunale ha ordinariamente luogo nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

8. La proposta di deliberazione consiliare relativa al DUP, su iniziativa della Giunta Comunale, viene posta all'ordine del giorno immediatamente prima della proposta di deliberazione relativa al bilancio di previsione finanziario.

9. Qualora in sede di presentazione della Sezione Operativa completa del DUP 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.

10. La Giunta e i singoli Settori/Servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti e/o Responsabili dei Settori/Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessori.

11. La responsabilità del procedimento di elaborazione e stesura finale del DUP compete al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Segretario Generale coordina l'attività di predisposizione del Documento.

12. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

13. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Documento Unico di Programmazione viene preventivamente trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.

14. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP secondo le modalità stabilite dal regolamento sul funzionamento del consiglio Comunale.

15. Sugli emendamenti al DUP che riguardino allegati di programmazione operativa già approvati con appositi atti dalla Giunta Comunale, deve essere rilasciato apposito parere anche dal Dirigente competente per il parere tecnico su tali atti.

16. Le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione, ove la mancata coerenza sia riscontrata dal Responsabile del Servizio Finanziario in fase di rilascio

del parere di regolarità contabile, sono inammissibili. Ove la mancata coerenza sia riscontrata successivamente, in una fase più avanzata dell'iter dell'atto, la proposta è improcedibile.

Art. 9 - La nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta, integrando lo schema di DUP approvato entro il 31 luglio, nella sezione operativa con gli aspetti contabili, ed in particolare la quantificazione della spesa per il triennio successivo per missioni e programmi, e con la seconda parte che comprende le programmazioni settoriali da allegare.
2. La presentazione al Consiglio da parte della Giunta della nota di aggiornamento al DUP ha luogo entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente, la nota di aggiornamento al DUP integra tali aspetti dello schema di DUP già presentato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come schema di DUP definitivo, predisposto secondo i principi contabili previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs.118/2011.
4. Lo schema di DUP definitivo, nella forma di proposta di deliberazione consiliare, può essere oggetto di emendamenti secondo le modalità stabilite dal regolamento sul funzionamento del consiglio Comunale.
5. Sugli emendamenti che riguardino allegati al DUP di programmazione operativa, già approvati con appositi atti dalla Giunta Comunale, deve essere rilasciato apposito parere anche dal Dirigente competente per il parere tecnico su tali atti.
6. Il Consiglio Comunale approva il DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi, di norma consecutivi nella stessa seduta.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la proposta di deliberazione consiliare relativa al DUP.

Art. 10 - Lo schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario predisposto e approvato dall'organo esecutivo è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, allo schema di DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione ai singoli consiglieri con gli strumenti telematici previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

Art. 11 - Sessione consiliare di bilancio

1. Gli schemi del bilancio di previsione finanziario e del DUP, gli allegati prescritti e la relazione dell'organo di revisione sono presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale, in apposita adunanza, entro almeno i 15 giorni antecedenti la riunione prevista per l'esame degli stessi. Il regolamento sul

funzionamento del Consiglio Comunale disciplina i termini per la presentazione di emendamenti agli schemi di bilancio.

2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. 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.

4. La delibera di ricognizione, reimputazione e riaccertamento ordinario dei residui, che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze di tale riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini sopra indicati.

5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nello schema di DUP.

6. In caso di disposizioni normative che dilazionino i termini per la deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

Art. 12 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei 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.

Art. 13 - 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 dirigente/responsabile, considerato dal bilancio finanziario come responsabile della gestione della spesa. In tale ambito, il PEG riflette anche la responsabilità di 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 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 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).

Art. 14 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, adotta il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 15 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. Il parere di regolarità tecnica relativo alla delibera di approvazione del PEG 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.

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

Art. 16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi

1. Qualora il Responsabile del Settore/Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta con il PEG, propone la stessa con motivata relazione. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del Responsabile del Settore/Servizio, dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sullarealizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;

- d) le valutazioni del Responsabile riferite alle conseguenze, in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali, che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 17 - Variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del servizio finanziario, a seguito di 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 PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria, e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione, e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata, e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e di cassa, con riduzione di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in entrata, e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare, per pari importo, le previsioni dei capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “Altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alle categorie 5040600 “*Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica*” e 5040700 “*Prelievi dai depositi bancari*”, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma del titolo III “Spese per incremento di attività finanziarie”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziarie”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 “*Versamenti ai conti di Tesoreria Statale*” e 3.04.07.00.000 “*Versamenti a depositi bancari*”;
- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare, per pari importo, i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro”, e di spesa del Titolo 7 “Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro”, già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno, rispettivamente, del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02, presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l’andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall’articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell’art.175 del D.Lgs.267/2000 sono comunicate al Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla loro approvazione, con le modalità previste all’art. 10 comma 4, e in occasione della prima seduta successiva utile.

Art. 18 - I provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile di Settore/Servizio che adotta il provvedimento di variazione, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la correttezza dell’azione amministrativa, e dal Responsabile del servizio finanziario, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e di Bilancio, corredati dal parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario, che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio, ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché provvede a rendere esecutive le annotazioni nelle scritture contabili di entrata connesse all’atto e già predisposte dal Settore/Servizio competente.

3. I provvedimenti di variazione di bilancio adottati dai dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta, nella prima seduta di giunta utile del trimestre solare successivo, a cura del Servizio Economico Finanziario.

Art. 19 - Prelevamenti dal Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal Fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale e sono comunicati al Consiglio Comunale entro 30 giorni dall'approvazione, in occasione della prima seduta utile.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Le entrate

1. L'attuazione del procedimento di entrata spetta al Responsabile del Settore/Servizio di riferimento, individuato con il Piano esecutivo di gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare del procedimento individuato con il Peg può delegarne l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I singoli Responsabili 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 effettuare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità, in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, verifica degli equilibri, rendiconto).

Art.21 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata (Dirigente/ Responsabile del Settore/Servizio), provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento di determinazione dirigenziale, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, e da comunicare al Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le sole specifiche entrate che devono essere accertate sulla base delle riscossioni, in base al Principio contabile applicato della Contabilità Finanziaria, Allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011.

Il Responsabile del procedimento di entrata, entro 15 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 della Contabilità Finanziaria, trasmette la relativa determinazione di accertamento di entrata, corredata dalla copia dell'eventuale documentazione che motiva l'atto, al Servizio Economico Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e esaustività, e della corretta imputazione di bilancio, provvede a rendere esecutive le annotazioni nelle scritture contabili di entrata connesse all'atto e già predisposte dal Settore/Servizio competente. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere

concordati tra il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il responsabile del Servizio, attraverso corrispondenza interna protocollata.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza nel bilancio, e non accertate entro il termine - previsto dal Principio contabile applicato della Contabilità Finanziaria per l'iscrivibilità tra le entrate dell'esercizio finanziario nel rendiconto della gestione - costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni, ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. 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 Responsabili dei Settori/Servizi.

4. Qualora il Responsabile di Settore/Servizio valuti che determinate 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 Economico Finanziario.

Art. 22 - La riscossione

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

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, con l'approvazione del PEG devono essere individuati i Responsabili ai quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure possono essere abilitati in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai singoli Responsabili dei procedimenti di entrata dell'Ente i "sospesi" comunicati dal tesoriere, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della relativa reversale.

5. I fondi giacenti sugli eventuali conti correnti postali intestati all'Ente attivi devono essere prelevati, nel più breve tempo possibile, e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 23 - L'impegno di spesa

1. L'attuazione del procedimento di spesa spetta al Responsabile del Settore/Servizio, individuato con il Piano esecutivo di gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare del procedimento individuato con il Peg può delegarne l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Responsabile individuato con il PEG, o suo delegato, trasmette le proposte di determinazione che comportino impegni di spesa al Servizio Economico Finanziario, per l'espressione del visto di copertura.

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 possano scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione da parte del Responsabile della spesa, al fine di prenotarne la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione, sarà adottato l'atto di impegno, che disporrà anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Il contenuto con rilievo amministrativo contabile delle determinazioni di impegno di spesa è comunicato al Servizio Economico Finanziario preventivamente alla sottoscrizione della determinazione, che diventa esecutiva solo dopo l'apposizione del visto contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, da rendersi quanto più possibile immediatamente dopo la sottoscrizione del parere del Responsabile della spesa. Ove non sia possibile il rilascio del visto, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

7. Per gli impegni di spesa con imputazione agli esercizi di bilancio successivi al primo assunti a partire dal 1 settembre di ogni anno, deve essere preventivamente verificata la compatibilità con i definendi equilibri previsionali, in fase di predisposizione del nuovo bilancio per il successivo triennio.

Art. 24 - Le spese di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico di lavori/opere di investimento avviene attraverso apposita determinazione, adottata dal Responsabile della spesa, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera - entrata accertata, corrispondente al cronoprogramma dei lavori.

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 dei lavori/opere di investimento.

3. A fine anno, la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dei lavori/opere di investimento, e imputata in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non sia stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio, e trasformata in impegno contabile, solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non spesa di sola progettazione. A tal fine, il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione di impegno 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, purché non spesa di sola progettazione.

Art. 25 - 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, o relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale entro il termine per l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio finanziario.

Art. 26 - Registro unico delle fatture

1. Ai sensi dell'art. 191 comma 5 del D.Lgs. 267/2000, il Protocollo dell'Ente provvede immediatamente alla protocollazione e alla trasmissione delle fatture e dei documenti contabili equivalenti, che attestano l'avvenuta cessioni di beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente

2. Le fatture e i documenti di cui al comma precedente, ricevuti secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, sono annotati entro 10 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.

Art. 27 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti di spese precedentemente impegnate dall'Ente devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

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

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle contestazioni al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

4. L'atto di liquidazione firmato è trasmesso al Servizio Economico Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (fattura o nota di debito, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità dei pagamenti, ed ogni altro documento che il Servizio Economico Finanziario ritenga necessario), per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, effettuando i necessari controlli contabili e fiscali, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore/Servizio proponente, con le relative osservazioni.

Art. 28 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. I mandati sono emessi nei limiti delle previsioni di cassa, previa adozione dell'atto di liquidazione e sono firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi dei dipendenti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
La predisposizione ed emissione dei mandati di pagamento è a cura, di norma, del Servizio Economico Finanziario salvo diversa determinazione nel funzionigramma del Comune approvato con delibera della Giunta comunale, per esigenze di natura organizzativa al fine di garantire una migliore efficienza gestionale.
3. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Servizio Economico e Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla successiva regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento presso la tesoreria, il Settore/Servizio che ha disposto la liquidazione provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Settore/Servizio proponente, che individua i creditori, i titoli da cui sorge l'obbligazione 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 a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suindicato.

TITOLO IV - RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 D.LGS. 267/2000)

Art. 29 - Riconoscimento di legittimità di 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 degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qual volta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.
2. Il rilascio del parere di regolarità tecnica sulla proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è di competenza del Responsabile del Settore/Servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, abbia attribuito la titolarità gestionale di specifici procedimenti di entrata e/o di spesa, ovvero la titolarità di uffici ai quali sia riconducibile il debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni di spesa contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurino l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del

debito, e la successiva adozione dell'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs 267/2000 con determinazione dirigenziale.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni di spesa contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurino la copertura finanziaria, venendo l'ente a trovarsi in una situazione di squilibrio, la proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs.267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso, e per i due successivi, le risorse derivanti 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 di fondi rischi spese potenziali, solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. In riferimento ai lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio suindicate, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale adempimento provvede il Settore proponente l'atto deliberativo di riconoscimento, ossia il Settore che avrebbe dovuto gestire ordinariamente la spesa, informandone la Segreteria generale, il Servizio economico finanziario e l'Organo di revisione.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario generale, i Dirigenti responsabili degli obiettivi di gestione, individuati con il Piano esecutivo di gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro dieci giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a una variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può sostituire la relazione di cui al comma 2.

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

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

5. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio, ad effettuare una verifica complessiva degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere degli stessi, adottando, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, e all'art.194 del D.Lgs. 267/2000. Le risultanze della verifica sono oggetto di una specifica deliberazione consiliare.

Art. 31 - 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, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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.

2. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 4 del presente Regolamento, che, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede a deliberare i provvedimenti per il riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati, o le valutazioni espresse, risultino di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 comma 4 del presente Regolamento.

6. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi

precedenti, il Consiglio non abbia adottato i provvedimenti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI - RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 32 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione dell'esercizio finanziario avviene attraverso il Rendiconto della gestione. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo alla conclusione dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

2. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dai Principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.

3. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il termine di legge.

4. La documentazione di cui al comma 3 viene trasmessa ai singoli consiglieri con gli strumenti telematici previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni, almeno 20 giorni prima della data della seduta del Consiglio stabilita per l'esame. Del deposito del rendiconto è data comunicazione ai consiglieri.

Art. 33 - Ricognizione, riaccertamento ordinario, eventuale reimputazione in competenza dei residui

1. Prima della contabilizzazione dei residui attivi e passivi nel Conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore/Servizio provvede all'effettuazione della - ricognizione, riaccertamento ordinario, eventuale reimputazione in competenza - attraverso la movimentazione come contropartita contabile del Fondo pluriennale vincolato - degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione dirigenziale che ogni Responsabile di Settore/Servizio deve adottare entro il 28 febbraio.

2. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, reimputare in competenza o da eliminare, con una sintetica annotazione esplicativa della motivazione per ognuna di tali opzioni.

3. Sulla base della ricognizione effettuata da ciascun Responsabile di Settore/Servizio, il Servizio Economico Finanziario predispone la deliberazione di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle Società, Enti,

Organismi ricompresi nell'area di consolidamento nell'esercizio finanziario sono rilevati mediante il Bilancio consolidato.

2. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato e dallo Stato patrimoniale consolidato, cui sono allegati:

- la Relazione sulla gestione consolidata, contenente la Nota integrativa;
- la Relazione dell'Organo di revisione.

3. Lo schema di Bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il termine di legge.

4. La documentazione di cui al comma 3 viene trasmessa ai singoli consiglieri con gli strumenti telematici previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

Art. 35 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, la Giunta provvede con apposita deliberazione all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'Area di consolidamento, individuata secondo le previsioni del Principio contabile applicato Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.

2. La Giunta stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, tempestivamente trasmesse dal Servizio Economico e Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ricompresi.

Art. 36 - Predisposizione degli schemi di bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 35, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per le Società;
- 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, capogruppo di Società, Enti o Organismi pubblici;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive.

2. Per la redazione del Rendiconto consolidato, le Istituzioni e gli altri Organismi che fanno parte dell'Area di consolidamento, trasmettono ogni anno il Rendiconto di gestione per consentire la redazione del Rendiconto consolidato.

3. Qualora l'Organismo partecipato, incluso nell'elenco di cui all'art. 35, non abbia approvato il Rendiconto dell'esercizio precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere un preconsuntivo, ai fini del consolidamento dei conti.

4. Il Servizio Economico Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato, in conformità con gli schemi previsti dall'Allegato n. 11 del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 37 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato di cui all'art. 36, predisposti dal Servizio Economico Finanziario, devono essere approvati dalla Giunta e trasmessi al Consiglio Comunale, in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa del 30 settembre.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, è trasmessa all'Organo di revisione, per la predisposizione della propria Relazione.
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli Agenti contabili previsti 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) l'eventuale consegnatario di azioni di Società partecipate dall'ente;
 - e) eventuali altri agenti che effettuino maneggio di danaro, o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili di cui alle lettere a., b., c., d..
2. Le gestioni contabili, rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo che i risultati della relativa attività siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili elementari dell'ente, tenute dal Servizio Economico Finanziario;
3. L'agente contabile è responsabile degli eventuali ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 39 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta motivata del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento è trasmesso all'Organo di Revisione.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti, cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi, per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale - di seguito "economo" - e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori"), prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile,

nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni normative, dal Responsabile di ogni Settore/Servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più incaricati della sua sostituzione, in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed all'economista comunale.

Art. 40 - Funzioni di economato

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento di impegno di spesa adottato dai Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli Uffici, anche in relazione alle specifiche competenze degli stessi;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economista 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) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e sottoscrizione di abbonamenti;
- b) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) carte e valori bollati;
- f) inserzioni di carattere obbligatorio - es. bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) rimborso spese di locomozione e trasporto, anche in ambito non locale, al personale dipendente;
- h) rimborso spese di missione e trasferte al personale dipendente;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi dell'Ente, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- m) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il pagamento tramite la Tesoreria Comunale;
- n) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme non dovute per infrazioni al Codice della strada;
- o) rimborsi di valori bollati giudiziari per spese legali;
- p) spese contrattuali di varia natura;
- q) spese per procedure esecutive e notifiche;

- r) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s) spese minute ed urgenti di carattere diverso (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 41 - 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 congruo fondo di anticipazione.
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 dell'Ente.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti contabili presso il Tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 42 - Pagamenti e utilizzo carte di credito

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di idonei documenti giustificativi (note di addebito, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili dei Settori/Servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Il Servizio Economico Finanziario può effettuare verifiche sulla corretta gestione dei fondi.
4. Il Comune consente altresì l'utilizzo di carte di credito assegnate ad amministratori o al personale, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate oppure per acquisti il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente (acquisti on-line) quali, a titolo esemplificativo:
 - a) spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta/missione istituzionale;
 - b) acquisto on-line di pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - c) acquisto on-line di materiale informatico;
 - d) prenotazioni alberghiere on-line;
 - e) acquisto on-line di biglietti aerei/ferroviari.

Le spese devono essere attinenti alle finalità istituzionali dell'Ente. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al Comune di Capannori. La carta di credito non può essere utilizzata per prelievi di contante.

5. La carta di credito è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria o altro Istituto bancario ed è data in carico al servizio che gestisce le spese con essa sostenute.
6. Le spese sostenute sono addebitate periodicamente nel conto di tesoreria tra le carte contabili di uscita.
7. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento trasmesso al Tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo e di liquidazione della spesa che deve avvenire entro 15 giorni dall'addebito sul conto corrente di tesoreria intestato all'Ente.

8. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate.
9. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
10. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Art. 43 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari. Il Servizio Economico Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate in un 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.
3. Per ogni incasso, l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza, numerata progressivamente e datata. Una copia viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Art. 44 - Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Al termine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria dell'Ente, ritirandone quietanza da allegare al Rendiconto dell'esercizio.
2. L'economista e gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Settore/Servizio da cui dipendono: tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
4. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico Finanziario, presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 45 - Sorteggio e compensi

1. Con la presa d'atto dell'esito dei sorteggi dei componenti dell'Organo di revisione, di competenza della Prefettura, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 46 - Funzioni 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 programmazione e gestione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 ed altre disposizioni normative.

2. Le funzioni di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplicano attraverso la verifica della legittimità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 47 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio nonché su altre proposte di atti di cui all'art. 239 del D.Lgs.267/2000 ed altre disposizioni normative.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 15 giorni dalla ricezione della proposta/schema di atto/documentazione, rispetto alla quale il parere debba essere espresso.

Art. 48 - Cessazione dalla carica

1. Fatte salve le fattispecie disciplinate dalla legge e da altre fonti normative, il revisore cessa dalla carica, se per un periodo di tempo continuativo superiore a 120 giorni venga a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 49 - Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione è svolto collegialmente. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei membri.

2. Le deliberazioni dell'Organo sono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione dell'Organo deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

4. Le sedute dell'Organo di norma non sono pubbliche. Previo accordo, l'Organo può richiedere la partecipazione alle sedute del Segretario Generale dell'Ente e di Responsabili di specifici Settori.

5. L'Organo di revisione ha accesso agli uffici ed ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai Responsabili di Servizio/Settore, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica, tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

6. L'Organo si riunisce, di norma, nei locali dell'Ente o in videoconferenza con piattaforma che consenta l'identificabilità dei partecipanti.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura selettiva, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Economico Finanziario quotidianamente, in appositi elenchi.
4. 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 Servizio Economico Finanziario.

Art. 52 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza, ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato, o riportati 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.

Art. 53 - 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 sono disposti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Settori/Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati dietro regolari mandati di pagamento.

Art. 54 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni eventuale operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica e colui che la assume, nonché il Segretario Generale dell'Ente, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e l'Organo di revisione dell'ente.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 55 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime commerciale, 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 disposizioni vigenti in materia, alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti a carico dell'ente.

Art. 56 - 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'esercizio, per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali, movimentate in conseguenza dei movimenti di contabilità finanziaria, nell'ambito del Piano dei conti integrato, nel rispetto del Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, Allegato 4/3 D.Lgs. 118/2011;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) la contabilità di magazzino.

3. Non è prevista la compilazione di conti patrimoniali di inizio e di fine mandato degli amministratori.

Art. 57 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi/proventi) e negativi (costi/oneri) 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 dalle rilevazioni della 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 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 d.lgs. 118/2011).

Art. 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni ai fini inventariali

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 unitario, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni, e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 59 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati, in relazione agli specifici regimi giuridici di diritto pubblico cui 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, autoveicoli e motoveicoli, mobili e macchine d'ufficio;
- e) universalità di beni patrimoniali indisponibili;
- f) universalità di beni patrimoniali disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tenere conto di quanto segue:

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

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Settore/Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000, e sulla base dei provvedimenti di liquidazione delle relative fatture emesse dai fornitori. Nel caso di liquidazione di spese relative 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 riportati 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 dell'Ente, funzionale alla conoscenza del suo patrimonio complessivo, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. Annualmente, in sede di approvazione del rendiconto della gestione, si provvede all'aggiornamento degli inventari, per consentire la redazione del conto del patrimonio.

6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente dell'Ente vanno tenuti uno o più inventari. I Responsabili dei Settori/Servizi, o altri Funzionari all'uopo delegati, che hanno la gestione di beni del patrimonio permanente dell'Ente, 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.

2. I singoli Responsabili sono tenuti a comunicare all'Ufficio Patrimonio dell'Ente tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni inventariati.

3. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Economico Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio.

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:

- per l'inventario dei beni immobili:

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

- per l'inventario dei beni mobili:

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

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili dei Settori/Servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

Art. 61 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo e/o di 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) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro compresa l'IVA, esclusi quelli compresi nelle "universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'esercizio successivo.

Art. 62 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo di beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, ed aventi destinazione unitaria si considerano “universalità di beni”.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Settore/Servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d’ordine identificativo, cui è associato il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati, comunicati dagli Uffici:
 - a) denominazione e ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo;
 - d) data di acquisizione;
 - e) condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 63 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini, posti sotto la direzione di un Responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici, e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 64 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l’uso, accertando quanto segue:
 - a) che l’utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Settore/Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione alla percorrenza chilometrica risultante dal libretto di marcia, o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda associata all'automezzo, sulla quale sono annotate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 65 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad Agenti consegnatari, personalmente responsabili per i beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all’Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino, alimentato direttamente dall’acquisizione di stock di

beni mobili, destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni", approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate, rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo, sottoposti all'obbligo di vigilanza relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile del Settore/Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali, e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla propria struttura.

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 o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio dell'Ente

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

Art. 67 - Mutamento di destinazione di beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui all'art. 66 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze ecc..

Art. 68 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze previste dagli artt. 48 e 42 del d.lgs. 267/2000, provvedono all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni dei beni e degli eventuali frutti derivanti dagli stessi.

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 69 - 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 applicato della contabilità finanziaria, di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale o quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera, di regola, la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento, è possibile ricorrere a soluzioni di "prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 70 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio di una fideiussione da parte dell'Ente, la garanzia prestata dallo stesso potrà essere limitata al solo debito principale e/o sarà possibile avvalersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare per il rilascio della garanzia fideiussoria deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato a favore dei soli Enti previsti dall'art.207 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO XIII - NORME FINALI

Art. 71 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e relativi allegati, altre norme speciali).
2. Per quanto concerne la disciplina del controllo di gestione si rinvia interamente al Regolamento Comunale sui controlli interni.