



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
ARMONIZZATA**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n .4 del
27/01/2017 divenuta esecutiva in data 6/03/2017

Indice generale

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	7
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	8
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	10
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	11
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione.....	12
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 12. Sessione di bilancio.....	13
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	16
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	16
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	17
Art. 20 Fondo di Riserva.....	18
Art. 21 Le variazioni di bilancio.....	18
Art. 22 Le Variazioni di bilancio e di Peg da parte della Giunta.....	18
Art. 23. Le variazioni di bilancio e di PEG da parte del responsabile finanziario.....	18

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	19
Art. 24. Le entrate.....	19
Art. 25. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 26. La riscossione.....	20
Art. 27. L'impegno di spesa.....	20
Art. 28. La spesa di investimento.....	21
Art. 29. Impegni pluriennali.....	22
Art. 30. La liquidazione.....	22
Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento.....	23
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL).....	23
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	23
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	25
Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari.....	25
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	25
Art. 34. Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 36. Il riaccertamento dei residui.....	25
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	26
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione.....	26
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	26
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	27
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	27
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	27
Art. 41. Agenti contabili.....	28
Art. 42. La nomina degli Agenti contabili.....	28
Art. 43. Funzioni di economato.....	29
Art. 44. Agenti contabili interni.....	29

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	29
Art. 45. Elezione.....	29
Art. 46. Funzioni dell'organo di revisione.....	29
Art. 47. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	29
Art. 48. Pareri dell'Organo di revisione.....	29
Art. 49. Funzionamento del collegio.....	30
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	30
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	30
Art. 52. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	31
Art. 53. Verifiche di cassa.....	31
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	31
Art. 54. Contabilità fiscale.....	31
Art. 55. Contabilità patrimoniale.....	31
Art. 56. Contabilità economica.....	32
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	32
Art. 58. Forma degli inventari.....	32
Art. 59. Modalità per l'iscrizione dei beni mobili dall'inventario.....	33
Art. 60. I Consegdatari dei beni.....	34
Art. 61. Elenco dei beni mobili.....	34
Art. 62. Consegdatari con debito di custodia e con debito di vigilanza.....	34
Art. 63. Compilazione ed aggiornamento degli inventari.....	35
Art. 64. Oggetto degli inventari.....	36
Art. 65. Beni non inventariabili.....	37
Art. 66. Universalità di beni.....	37
Art. 67. Software. Iscrizione inventariale.....	38
Art. 68. Cambio del Consegdatario.....	38

Art. 69. Revisione degli inventari.....	39
Art. 70. Ammortamenti.....	39
Art. 71. Dismissione dei beni mobili – Procedure.....	39
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	40
Art. 72. Ricorso all'indebitamento.....	40
Art. 73. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	40
NORME FINALI.....	41

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

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

- a) la programmazione (secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Programmazione e Controllo) e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

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

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

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

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4, nonché sulle mozioni previste nell'art.37. comma 5 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 29/01/2013;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 18 del vigente Regolamento dei controlli interni.

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

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con la motivazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con la motivazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) la competenza delle variazioni di bilancio è del responsabile del servizio finanziario su richiesta scritta e motivata da parte dell'ufficio competente, debitamente sottoscritta dal Dirigente e dal Sindaco/Assessore competente.

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 gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

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

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

- dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- a) il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al:
 - Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo, per la Sezione strategica (SES);
 - Responsabile del Servizio Servizio Finanziario, per la Sezione Operativa (SEO) che curano il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvedono alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal:
 - Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti, responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi

- indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
 7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante:
 - Deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
 8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
 9. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
 10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla data di deposito della delibera di giunta ed entro:
 - 20 giorni dal deposito dell'atto;
 11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
 12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
 13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP:
 - almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
 14. Gli emendamenti devono essere corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese. Non sono ammissibili emendamenti presentati oltre il termine necessario per acquisire i pareri a norma di legge e che non garantiscano l'equilibrio di bilancio. Il Presidente del Consiglio, sulla base dell'istruttoria tecnica, comunica al proponente gli emendamenti non ammissibili che, pertanto, non verranno esaminati nella seduta di Consiglio Comunale;
 15. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal:
 - Responsabile del Servizio interessato
 - Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
 16. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 17. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per la presentazione degli emendamenti al di cui all'art. 8.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

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

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, del D. Lgs. 267/2000.
3. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante:
 - Deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri; per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento)-
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio che devono pervenire al Comune Ufficio Protocollo, a pena d'inammissibilità, entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione al Consiglio Comunale del bilancio di previsione così come previsto dall'art.31 c.3 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Le delibere o determine di variazione di esigibilità che intervengono dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comportano necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
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. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica curata dal Servizio Programmazione e Controllo, 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 curata dal Servizi Finanziario, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, nell'attuale configurazione di strumento onnicomprensivo, è di competenza del Segretario Generale, con il supporto contabile del Servizio Finanziario dell'Ente e tecnico dell'Organismo di Valutazione della Performance (O.V.P.).
2. La predisposizione del PEG si articola nelle seguenti fasi temporali: i dirigenti dei diversi settori, d'intesa con i rispettivi assessori, formulano:
 - una proposta di PEG, parte finanziaria, e la trasmettono al Settore Finanziario contestualmente alle previsioni di bilancio;
 - una proposta contenente gli obiettivi, da trasmettere al Segreteria Generale nei tempi da questo stabiliti;
 - a) il dirigente del Settore Finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile, corredato di parere, al Segretario Generale;
 - b) il Segretario Generale esamina le proposte degli obiettivi di PEG e riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun dirigente
3. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Contestualmente il Servizio Programmazione e controllo richiede ai dirigenti la trasmissione di una proposta contenente gli obiettivi, formulata d'intesa con i rispettivi assessori.
4. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
5. Ciascun dirigente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

6. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
7. 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, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
8. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - parere di regolarità tecnica del Segretario Generale;
 - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
2. Il parere di regolarità tecnica per le delibere riguardanti esclusivamente le variazioni di risorse e dotazioni finanziarie è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al:
 - Segretario Generale, per la parte riguardante lo stato di attuazione degli obiettivi;
 - Dirigente del servizio finanziario, per la parte riguardante gli stanziamenti finanziari;entro e non oltre il *10 luglio* al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
3. La proposta di variazione, dettagliata, motivata e sottoscritta anche dall'assessore di riferimento, è presentata dal dirigente interessato ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare quanto segue:
 - impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dalla organizzazione dell'ufficio (fattori esterni non prevedibili);
 - impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget). A tal fine si dovranno presentare degli indicatori che evidenzino il grado di raggiungimento dell'obiettivo senza la modifica richiesta.
 - sostituzione dell'obiettivo con una nuova attività che abbia le medesime caratteristiche dell'obiettivo per il quale si richiede l'eliminazione.
5. La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta dirigenziale.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio .

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20 Fondo di Riserva

1. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta e comunicati trimestralmente al Consiglio comunale.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono trasmesse al Tesoriere comunale a cura del settore finanziario anche con modalità telematica.

Art. 21 Le variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. La Giunta può disporre variazioni opportunamente motivate di bilancio, ai sensi dell'art. 42 comma 4, del D. Lgs n. 267/2000, in via d'urgenza, con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e , comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 22 Le Variazioni di bilancio e di Peg da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come nell' art. 175, comma 5-bis del D. Lgs n. 267/2000.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno, fatto salvo quanto previsto dall'art. 175 comma 3 del D. Lgs 267/2000.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio ogni trimestre.

4. La Giunta approva le variazioni del Peg, salvo quelle di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del D. D.lgs 267/2000 di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 23. Le variazioni di bilancio e di PEG da parte del responsabile finanziario

1. Il responsabile finanziario, con propria specifica determinazione può effettuare variazioni di bilancio e di Peg nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D. Lgs 267/200.
2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Le entrate

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

Art. 25. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare:
 - attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

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

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio *entro 7 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
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 funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 26. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del Servizio Finanziario dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a *15 giorni* .

Art. 27. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario in base alle seguenti modalità conseguenti alla gestione informatica degli atti amministrativi con il sistema Sicraweb:
 - a) Il Dirigente (responsabile del servizio), predispone l'atto di impegno di spesa e lo inoltra, tramite sistema Sicraweb alla Ragioneria per un preliminare controllo degli aspetti finanziari degli atti (correttezza dell'imputazione di spesa, competenza finanziaria);
 - b) Il Dirigente della Ragioneria designato, prende in carico l'atto ed esegue la prevista verifica entro 15gg. dalla ricezione;
 - c) L'atto verificato viene restituito tramite sistema Sicraweb per l'adozione da parte del Dirigente/Responsabile del servizio competente;
 - d) Quando l'atto è stato adottato dal Dirigente competente, viene ritrasmesso alla Ragioneria per il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
 - e) Il responsabile del servizio finanziario restituirà l'atto debitamente vistato entro 7gg. dalla ricezione da parte del Dirigente del Settore competente.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 28. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo

cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica e in caso di opere finanziate da soggetti terzi l'ufficio proponente deve accertare la relativa entrata sulla base di idonea documentazione.

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

Art. 29. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale:
 - entro il 31 dicembre
che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 30. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

3. L'atto di liquidazione dovrà pervenire alla Ragioneria almeno 15gg. dalla scadenza del pagamento.
4. Il mancato rispetto dei seguenti termini deve essere rigoroso, gli eventuali interessi di mora dovuti da tardivi pagamenti saranno posti a carico dell'ufficio che non ha rispettato i termini previsti dal presente Regolamento.
5. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione per l'emissione del successivo mandato di pagamento da parte del servizio finanziario.
7. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali; detti documenti giustificati devono essere citati con il proprio numero di protocollo nella determinazione dirigenziale.
8. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
9. I provvedimenti di liquidazione di spese di investimento qualora siano relativi ad opere finanziate con Mutui e/o Contributi devono riportare la documentazione attestante le avvenute richieste di erogazione dei suddetti finanziamenti.

Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso, inviandolo all'ufficio proponente per la comunicazione al creditore.

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

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

Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio competente per la materia cui fa capo la formazione del debito che deve predisporre una dettagliata relazione contenente:
 - a) Natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
 - b) Ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
 - c) Motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'Ente;
 - d) Eventuale altra documentazione.
3. Tale documentazione è sottoposta all'Organo di Revisione per l'espressione del parere.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e rimanderà a successiva determinazione dirigenziale l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

6. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
- riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - 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;
 - contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
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 Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto secondo le norme stabilite nel Regolamento dei Controlli interni al Titolo V.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. Il rendiconto della gestione

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

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale

- entro il 15 marzo

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

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante:
 - deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri almeno 20gg. prima della seduta in cui verrà esaminato il Rendiconto;

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre 7 gg dall'avvenuta ricezione delle schede contabili da parte del settore finanziario. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

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

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

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede
 - l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011,
 - l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio Organismi Variamente Partecipati entro il *31 ottobre dell'anno precedente* a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39. Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi della collaborazione del Servizio Organismi Variamente Partecipati, provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario in collaborazione con il Servizio Organismi variamente Partecipati di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa unitamente alla Relazione dell'Organo di Revisione.

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'ufficio Organi Istituzionali almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione

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

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) Il consegnatario dei beni mobili;
 - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il

mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale

Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del dirigente del settore competente/responsabile e trasmessi al servizio finanziario
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, salvo quanto maggiormente dettagliato nei successivi articoli che concernono l'inventario.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Dirigente di settore. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'eonomo comunale.

Art. 43. Funzioni di economato

Le funzioni di economato sono disciplinate dal vigente regolamento di economato e cassa al quale si fa espresso rinvio.

Art. 44. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari vidimati dal Servizio Finanziario.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 45. Elezione

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

Art. 46. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario, nonché del personale di altri Settori nel caso in cui debba esaminare questioni particolari la cui responsabilità procedurale sia assegnata a dipendenti diversi da quelli del Servizio Finanziario.

Art. 47. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

Art. 48. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 49. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese 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 deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale, dei responsabili di servizio, nonché dell'Avvocatura Civica.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, 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. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 52. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto con determinazione dirigenziale dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento con determinazione dirigenziale del Dirigente competente.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione su richiesta del Dirigente competente e previo nullaosta del responsabile del servizio finanziario.

Art. 53. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 54. Contabilità fiscale

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

Art. 55. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari.
- c) Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 56. Contabilità economica

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

Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - 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.
 - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili sono affidati all'Economo; l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario degli immobili sono affidati al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
6. L'Economo ed il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio si avvalgono, a tale fine, della collaborazione dei Dirigenti consegnatari dei beni.
7. L'Economo ed il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio sorvegliano la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai Consegatari,

riferendo all'Amministrazione in merito ad eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei Consegnatari.

Art. 58. Forma degli inventari

L' inventario dei beni mobili di competenza dei Dirigenti è composto da schede sezionali intestate a ciascun centro di costo e sarà così predisposto da ogni singolo Dirigente di Settore. Le schede, debitamente compilate, in ogni loro singola parte, e sottoscritte dai responsabili Consegnatari, costituiranno la base per la compilazione dell'inventario riepilogativo generale da parte dell' Economato.

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio; beni di interesse storico, artistico, archeologico e bibliografico.
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

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

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. 59. Modalità per l'iscrizione dei beni mobili dall'inventario

L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene nel momento in cui i beni mobili, oggetti d'arte, apparecchiature, macchine per uffici, ecc., entrano a far parte del patrimonio del Comune in seguito ad acquisto, costruzione, atto di donazione o altro, sulla base di buoni di carico emessi dall' Economato.

Nel caso di acquisto, l'emissione del buono di carico è regolata dai successivi commi.

Al buono di carico è allegato, oltre alla fattura, la dichiarazione di regolare fornitura dei beni o, ove previsto, la dichiarazione di avvenuto collaudo con esito positivo nonché tutta la documentazione necessaria ai fini della corretta registrazione inventariale.

Il buono di carico è redatto in duplice esemplare di cui uno è allegato alla relativa fattura, come documentazione della spesa prima dell'emissione del mandato di pagamento e trasmesso all'Ufficio liquidatore, e uno rimane agli atti.

Il buono di carico è firmato dal Dirigente consegnatario e dall'Economo.

Nel caso in cui il bene sia iscritto in inventario per causa diversa dall'acquisto, al buono di carico è allegata la documentazione amministrativa che ne legittima l'acquisizione.

Art. 60. I Consegnatari dei beni

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge sono individuati quali Consegnatari dei beni mobili, di qualunque natura o tipologia, i Dirigenti di Settore individuati dall'Amministrazione. Questi sono gli unici depositari della gestione dei beni stessi.
2. I Consegnatari, con proprio atto da trasmettere in copia all'Economo, possono nominare sub-consegnatari i singoli dipendenti appartenenti alla propria struttura, limitatamente per quest'ultimi ai soli beni mobili specifici agli stessi assegnati per il personale uso di ufficio. I sub-consegnatari sono responsabili della custodia degli stessi beni loro assegnati ed assicurano la tutela e l'integrità del patrimonio del Comune di Rovigo rispondendo personalmente in caso di manifesta incuria nel loro utilizzo ovvero di anomala fruizione degli stessi. I Consegnatari conservano l'obbligo di vigilanza e le competenze gestionali.
3. I Consegnatari e sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
4. I dati comunicati all'Economato sono predisposti a cura degli stessi Dirigenti di cui al punto 1), in quanto eventuali deleghe a sub-consegnatari non hanno rilievo ai fini della predisposizione dell'Inventario Generale, avendo le stesse un rilievo strettamente connesso alle attività gestionali dei beni mobili stessi.
5. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Dirigente del Settore OO.PP. preposto alla manutenzione degli immobili.
6. Il Rappresentante legale delle società partecipate del Comune svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
7. 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. 61. Elenco dei beni mobili

1. Per ogni stanza o locale è previsto un elenco in cui sono indicati e descritti tutti i beni mobili ivi collocati.
2. L'elenco, debitamente firmato dal Consegnatario e dal responsabile dell'ufficio/servizio a cui la stanza è assegnata, è apposto nella stanza o locale

relativo, agli effetti delle future ricognizioni. Altro esemplare dell'elenco è conservato dal Consegnatario.

3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento, oltre ad essere segnalate all'Economo, dovranno risultare in entrambe le copie degli elenchi.

Art. 62. Consegnatari con debito di custodia e con debito di vigilanza

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini.
2. Si considerano Consegnatari dei beni anche i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari di detti 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. Tali consegnatari hanno l'obbligo di custodia e devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i consegnatari incaricati di gestire i magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
7. Si considerano consegnatari con debito di vigilanza i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Essi hanno l'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.
8. 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. 63. Compilazione ed aggiornamento degli inventari

1. L'Economo è tenuto alla compilazione ed aggiornamento dell'inventario generale riepilogativo dei beni mobili del Comune di Rovigo secondo quanto precisato nel presente regolamento.
2. Tale attività è svolta in funzione di staff rispetto all'intera struttura dell'Ente.
3. Entro il 15 gennaio di ciascun anno i Dirigenti Responsabili dei diversi Centri di Costo, in quanto Consegnatari, provvedono a restituire all'Economo, dopo attenta verifica, gli elenchi precedentemente trasmessi dallo stesso, debitamente sottoscritti costituenti risultanze degli inventari sezionali analitici dei beni mobili loro assegnati, aggiornati al 31/12 dell'anno precedente. L'Economo, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa contabile, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, predisporrà il riepilogo generale dei diversi conti della gestione tenuta dai singoli Consegnatari, trasmettendolo, entro lo stesso termine, alla Ragioneria dell'Ente in modo da consentire la redazione del Conto del Patrimonio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Ciascun Settore procederà ad aggiornare le proprie schede inventariali annotando le iscrizioni effettuate in calce alle fatture di acquisto trasmesse all'Economato per l'inventario ("apposizione timbro ed assegnazione numero d'inventario") nonché le cancellazioni eseguite a seguito di Determinazione Dirigenziale di dismissione, rottamazione, trasferimento e furto, avendo cura che l'inventario di propria competenza sia costantemente aggiornato al fine di poter porre in essere, entro i termini innanzi previsti, quanto indicato al punto precedente, il tutto secondo le indicazioni che l'Economato, responsabile della redazione dell'inventario generale, fornirà a ciascun Responsabile di ciascuna struttura, in ossequio al contenuto di cui al presente Regolamento di Contabilità.
5. I Dirigenti di Settore verificano la rispondenza degli elenchi inviati dall'Economato e segnalano a quest'ultimo eventuali anomalie o differenze rispetto alla consistenza reale. Sono salve le comunicazioni e le operazioni effettuate in via telematica e la possibilità del ricorso alla firma digitale se normativamente previsto.

Art. 64. Oggetto degli inventari

1. La formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario generale dei beni mobili del Comune avviene, a cura dell'Economo, mediante l'utilizzo del sistema informativo in uso e sulla base delle comunicazioni (fatture, richieste di trasferimento, rottamazione e furto) pervenute durante l'esercizio finanziario da parte dei Consegnatari delle varie strutture dell'Ente.
2. I Dirigenti di Settore che hanno la gestione dei beni, devono curare la tenuta degli inventari di competenza, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. 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.

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

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni).

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

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- ubicazione del bene;
- categoria di appartenenza;
- numero progressivo di inventario;
- il nome del fornitore, numero fattura e data emissione fattura;
- condizione giuridica;
- valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- nominativo del consegnatario;
- quote di ammortamento;

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

4. Gli inventari sezionali sono redatti in doppio originale. Un esemplare rimane presso la Sezione Economato, l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del Consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati. I due originali sono firmati dall'Economo e dal consegnatario così come individuato nel presente Regolamento.
5. Per quanto riguarda i beni mobili, i Dirigenti di ciascun Servizio sono i Consegnatari principali. L'Economo è invece coordinatore di tutte le attività inventariali per la parte inerente la formazione dell'inventario generale e consegnatario dei soli beni dallo stesso direttamente presi in consegna in quanto esistenti presso la propria struttura.
6. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è impresso su un'etichetta che reca la denominazione dell'ente da apporre sul bene. Tali etichette vengono trasmesse dall'Economo alla struttura destinataria dei beni unitamente al buono di carico.

Art. 65. Beni non inventariabili

1. Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie di cui al seguente art.67, non sono oggetto di inventariazione i beni aventi valore unitario di costo inferiore ad Euro 50,00 Iva inclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario.
3. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:
 - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - attrezzature per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc.;
 - attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - attrezzatura tecnica - segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, estintori;
 - attrezzatura d'ufficio: cestini gettacarte, cucitrici, timbri e cuscinetti, raccoglitori per archivio, tastiere, mouse, pen drive;
 - mobili e arredi di modica entità: fioriere, portacenere, soprammobili, tende e tendaggi – se non di particolare pregio artistico e/o di antiquariato -, bandiere ecc.;
 - accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.;
 - materiale per officine, laboratori e magazzini: pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.;
 - materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.;
 - divise e vestiario: vestiario e accessori dei dipendenti aventi diritto;
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

Art. 66. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 67. Software. Iscrizione inventariale

1. Il termine software indica un programma o un insieme di procedure a corredo della macchina che svolge funzioni di servizio e di gestione del sistema di elaborazione.
2. Ai fini inventariali il valore dei software acquisiti al patrimonio dell'Ente è pari a quello di acquisto e incrementato con i successivi costi di mantenimento.
3. Il valore di iscrizione del software è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario)
4. L'acquisizione di software al patrimonio del Comune, benché bene immateriale, è subordinato al verificarsi delle fattispecie di seguito indicate:
 - a) acquisto di un software a titolo di proprietà e in tutte le ipotesi in cui l'Ente non è semplice fruitore ma effettivo proprietario del software.
Il numero di inventario con il quale il software è iscritto nei registri inventariali è apposto sul contratto di cessione del programma;
 - b) acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua o il cui termine sia notevolmente spostato nel tempo. In tale ipotesi la ditta cessionaria consente al Comune il solo utilizzo del software e non trasferisce il copyright, tuttavia la fruizione del programma, concorrendo allo svolgimento dei fini istituzionali dello stesso in un lasso di tempo estremamente significativo, comporta l'iscrizione del software nei registri inventariali.
Il numero di inventario con il quale il bene è stato registrato è apposto sulla stampa su supporto cartaceo della licenza del software, solitamente visualizzata a video nel corso della prima installazione del programma;
 - c) acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua oppure a lungo termine: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del bene per adeguamento o

miglioramento”, poiché l’upgrade è produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo e di uno svecchiamento dello stesso;

- d) acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all’attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell’hardware con cui è stato acquistato.

Art. 68. Cambio del Consegnatario.

1. Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, alla consegna dei registri inventariali dal Consegnatario cessante al Consegnatario subentrante.
2. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell’eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d’uso precario nonché quelli mancanti.
3. Il verbale, firmato dal Consegnatario subentrante e dal Consegnatario cessante nonché dall’Economo, è redatto in due esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell’Economato e l’altro è consegnato al Consegnatario cessante.

Art. 69. Revisione degli inventari

1. L’attività di aggiornamento degli inventari, ai sensi dell’art.230 comma 7 D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, viene eseguita annualmente su diretto coordinamento dell’Economo.

Art. 70. Ammortamenti

1. L’ammortamento dei beni mobili, immobili ed immateriali è determinato sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo i coefficienti percentuali stabiliti dalle norme vigenti.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza; in particolare i libri, i terreni e i beni di interesse storico-artistico.
3. Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o del valore di stima del bene.
4. I coefficienti sono determinati in considerazione della vita utile del bene, del deperimento fisico atteso e dell’obsolescenza dello stesso.
5. Il coefficiente di ammortamento è applicato al valore unitario del bene. I beni temporaneamente non utilizzati devono essere ugualmente ammortizzati.
6. I beni mobili soggetti ad ammortamento di valore non superiore ad Euro 516,46, si intendono ammortizzati nell’anno in cui sono entrati a far parte del patrimonio.

Art. 71. Dismissione dei beni mobili – Procedure

Qualora determinati beni mobili inventariati non siano ritenuti ulteriormente utilizzabili, il Dirigente di Settore adotta i provvedimenti (dichiarazione di inutilizzabilità, ecc..) necessari alla dismissione e/o cancellazione dei beni nelle forme di legge.

La dismissione dei beni mobili dall’inventario avviene mediante Determinazione del Dirigente consegnatario che, nel caso di attrezzature informatiche, dovrà essere corredata anche del parere in ordine alla dismissione espresso dal CED

Copia delle determinazioni e degli altri atti inerenti la dismissione sono trasmessi all'Economo per l'aggiornamento dell'inventario generale.

L'eventuale valore residuo dei beni dismessi sarà contabilmente rilevato quale minusvalenza patrimoniale.

In casi di furto di beni mobili il Consegretario provvede a darne immediata denuncia all'Autorità competente e ad informare tempestivamente l'Economo, trasmettendo copia del verbale di denuncia.

Il Consegretario, qualora le indagini svolte dalla competente Autorità non abbiano dato esito positivo, ritira presso la Procura della Repubblica, appena disponibile, il certificato di "chiusura delle indagini".

Al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, il Consegretario trasmette tempestivamente all'Ufficio Assicurazioni del Comune tutta la documentazione utile in suo possesso.

In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., il Consegretario provvede ad informare tempestivamente l'Economo dell'evento dannoso e a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente al suindicato Ufficio Assicurazioni, unitamente alla documentazione utile in suo possesso, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

La dismissione dei beni e conseguente cancellazione dei beni dall'inventario sono disposte anche per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati e che possono essere considerati assolutamente inservibili.

Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati. La documentazione amministrativa relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita è allegata alla documentazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

Per la destinazione dei beni mobili radiati possono essere esperiti i seguenti provvedimenti secondo le opportunità ravvisabili sul mercato e l'economicità delle attività di dismissione:

a) asta pubblica o altra procedura ad evidenza pubblica per la vendita in blocco secondo le disposizioni di legge in vigore nel momento di manifestazione di tale volontà da parte dell'Amministrazione;

b) qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni la cui alienazione è impossibile, gli stessi potranno essere ceduti, con Deliberazione di Giunta, a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di protezione civile iscritti negli appositi registri regionali operanti, in Italia e all'estero, per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche;

c) rottamazione diretta;

d) permuta dei beni radiati con altri di nuova acquisizione.

Al totale ammortamento di un bene non è connessa l'automatica cancellazione dello stesso dai registri inventariali, poiché l'ammortamento non implica la perdita totale del valore d'uso del bene stesso.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 72. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 73. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.