Approvato con delibera del Consiglio comunale nr. 48 del 14.10.2019 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 55 del 21.12.2023 e con delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 18.03.2025

COMUNE DI VALDAONE

Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO 5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario 5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario 5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile 6
Art. 5. Visto di regolarità contabile 7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio 7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE 8
Art. 7. La programmazione 8
Art. 8. Il documento unico di programmazione 9
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione 10
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati 11
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione 12
Art. 12. Atto programmatico di indirizzo 13
Art. 13. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi 13
Art 14. Le variazioni di bilancio e di PEG o dell'API 14
Art 15. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG o di API 14
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 14
Art. 16. Le entrate 14
Art. 17. L'accertamento dell'entrata 15
Art. 18. La riscossione e il versamento 15
Art. 19. Acquisizione di somme tramite casse interne 16
Art. 20. Recupero crediti 16
Art. 21. Fasi della spesa 17
Art. 22. L'impegno di spesa 17
Art. 23 Prenotazione di impegni 18
Art. 24. La spesa di investimento 18
Art. 25. Impegni pluriennali 19
Art. 26. La liquidazione 19
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento 20
TITOLO IV SPESE DI RAPPRESENTANZA 20
Art. 28. Nozione 20
Art. 29. Individuazione delle spese di rappresentanza 21
TITOLO V. LE VERIFICHE DI BILANCIO 22
Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ... 22

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari ... 22
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio ... 24
Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie ... 24
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
Art. 37. Il bilancio consolidato ... 25
Art. 38. Predisposizione degli schemi ... 26
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato ... 26
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO ... 26
Art. 40. Agenti contabili ... 26
Art. 41. La nomina degli Agenti contabili ... 27
Art. 42. Funzioni di economato ... 27
Art. 43. Fondi di economato ... 28
Art. 44. Pagamenti dell'Economo ... 28
Art. 45. Conti amministrativi dell'economo ... 28
Art. 46. Conti amministrativi degli agenti contabili interni ... 29
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE ... 29
Art. 47. Elezione dell'organo di revisione ... 29
Art. 48. Attività dell'organo di revisione ... 29
Art. 49. Cessazione della carica e proroga ... 30
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA ... 30
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria ... 30
Art. 51. Regolazione del servizio di tesoreria ... 30
Art. 52. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali ... 30
Art. 53. Verifiche di cassa ... 30
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE ... 30
Art. 54. Contabilità fiscale ... 30
Art. 55. Contabilità patrimoniale ... 31
Art. 56. Contabilità economica ... 31
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni ... 31
Art. 58. Formazione dell'inventario ... 31
Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari ... 32
Art. 60. Beni non inventariabili ... 33
Art. 61. Universalità di beni ... 33

Art. 62. Materiali di consumo e di scorta 34
Art. 63. Automezzi 34
Art. 64. Cancellazione dall'inventario 35
Art. 65. Consegnatari e affidatari dei beni 35
Art. 66. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio 35
Art. 67. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 36
Art. 68. Lasciti e donazioni 36
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO 36
Art. 69. Ricorso all'indebitamento 36
Art. 70. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente 36
NORME FINALI 36
ALLEGATI 37
Allegato. 1. Fac-simile atto di liquidazione delle spese 37
Allegato. 2. Modello liquidazione spese di rappresentanza 38

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Valdaone.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dalla pianta organica e dagli atti organizzativi comunali
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
   a) la programmazione e i bilanci;
   b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
   c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
   d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
   e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
   g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
   h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
   i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
   j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2 è individuato da parte della Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione (in sigla P.E.G.) o nell'Atto Programmatico di indirizzo (in sigla A.P.I.), ed è nominato dal Sindaco con proprio Decreto. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, fatti salvi i casi di delega. Il responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio 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 e negli altri strumenti di programmazione;
   b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
   c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
   d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6) 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. 29;
h. cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione o nell'Atto Programmatico di indirizzo.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio 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.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126, comma 3 della L.R. 03.05.2018, n. 2.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
   a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
   b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
   c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
   d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
   f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
   g. l'osservanza delle norme fiscali;
   h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.

6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del Servizio designato come sostituto.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei Responsabili dei Servizi è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da questi individuato e riguarda:
   a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G o di A.P.I., individuato nell'atto di impegno;
   b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
   c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
   d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
   e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
   f) l'osservanza delle norme fiscali per quanto non di diretta competenza del proponente il provvedimento.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino 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 22.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili dei Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
   a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio 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 redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
   b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del piano esecutivo di gestione;

c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
d) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
f) la rilevazione delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;
g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, su fac simile allegato al presente Regolamento (Allegato 1);

2. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili dei Servizi 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 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:
      a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
      b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi generali;
   ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi 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.) - obiettivi operativi;
      b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
a) il piano esecutivo di gestione o l'atto di indirizzo.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio Comunale il Documento unico di programmazione mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri con modalità telematiche per le conseguenti deliberazioni.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio i soli indirizzi generali, rimandando la presentazione degli obiettivi operativi alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
   Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
6. 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 in maniera da soddisfare i termini di cui al comma successivo.
7. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale riguardante il Documento Unico di Programmazione.
8. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP, in alternativa alla sua approvazione, può indicare una o più proposte di modifiche e integrazioni al documento stesso da trasmettere in forma scritta almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta consiliare, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
9. Il DUP viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.

10. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
11. Il consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
12. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
    - il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
    - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
13. 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.
14. Avendo il Comune popolazione inferiore a 2.000 abitanti è consentita la possibilità di redigere il Documento Unico di Programmazione (DUP) in forma semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti. Il DUP semplificato dovrà in ogni caso illustrare:
    - l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
    - la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
    - la politica tributaria e tariffaria;
    - l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
    - il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
    - il rispetto delle regole di finanza pubblica.

    Nel DUP semplificato deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina il processo di bilancio come disciplinato dal punto 9.3 dell'allegato 4.1 al D.Lgs 118/2011 (principio contabile applicato concernente la programmazione e il bilancio), processo al quale prendono parte l'organo esecutivo, il segretario comunale e i responsabili dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio), e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio; sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.
3. Il responsabile del servizio finanziario poi, verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
   a) è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri con modalità telematiche per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 15 giorni.
   b) è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 7 dalla trasmissione degli atti. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai consiglieri.
3. I consiglieri comunali "*in deroga a quanto previsto dal regolamento del consiglio comunale*" hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 5 giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione del bilancio.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere di regolarità contabile dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario e dal parere di regolarità tecnico - amministrativa rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnico - amministrativa è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario.
8. Qualora la proposta di emendamento non sia conforme ai principi generali in materia di bilancio, il proponente viene invitato a riformulare l'emendamento ed a ripresentarlo almeno 3 giorni prima della relativa seduta consiliare.
9. La delibera di riaccertamento ordinario o parziale, e la determina di variazione di esigibilità che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11. Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. 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.
3. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
4. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
6. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
   - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi di gestione;
   - una parte finanziaria, che contiene:
     a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione 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).
7. Il Responsabile del Servizio finanziario, coordina le fasi di predisposizione del PEG. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:
   - provvedono a formulare gli obiettivi di gestione tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
   - elaborano la proposta di piano esecutivo di gestione.
8. Il piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.

10. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile espressi dal responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 12. Atto programmatico di indirizzo

1. Avendo il Comune popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in luogo del P.E.G. la giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.
2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
   a) il responsabile;
   b) i compiti assegnati;
   c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
   d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;
   e) gli obiettivi di gestione.
3. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
4. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
6. La delibera di approvazione dell'A.P.I. e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa e dal parere di regolarità contabile espressi dal responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nell'A.P.I. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 13. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il servizio finanziario, all'organo esecutivo.

2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art 14. Le variazioni di bilancio e di PEG o dell'API

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al PEG o all'API di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000 vengono comunicate al Consiglio con apposita nota da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da inviare con modalità telematiche ai Consiglieri comunali con cadenza bimestrale.

Art 15. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG o di API

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il PEG o con l'API l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg o con l'Api 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 supportato dalla collaborazione del Servizio appositamente individuato nel PEG o nell'API.
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).

4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Art. 17. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del servizio entro 7 giorni lavorativi 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 il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea 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 e forma l'atto gestionale. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
   L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal servizio finanziario in collaborazione con i servizi competenti.
4. Le deliberazioni di Consiglio e-della Giunta che approvano entrate possono comportare anche l'accertamento delle stesse entrate.
5. 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. 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. 18. La riscossione e il versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
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 dell'Api~~ 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. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
4. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio appositamente individuato nel PEG o nell'API, nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 3 mesi avendo riguardo di

mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.

6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.

Art. 19. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
    a. rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal servizio finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
    b. custodire il denaro fino al versamento nelle casse dell'ente;
    c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. In caso di importi esigui, o comunque inferiori a cinquecento euro, il versamento può essere effettuato con cadenza mensile.
    d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
    e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 20. Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i responsabili dei servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Per le entrate extratributarie, sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le

procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima. Per quanto riguarda le entrate di natura tributaria si applicano le disposizioni del regolamento comunale in materia di Statuto dei Diritti del contribuente, attuativo della Legge 212/2000.

4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. Il Comune, con deliberazione adottata a norma dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/1997, può regolamentare condizioni e modalità di rateizzazione delle somme dovute. in assenza di tale regolamento saranno applicabili le norme previste dall'art. 1 della L. n. 160/2019, ed in particolare dal comma 796 e seguenti.
7. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 5,00 euro e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione.

Art. 21. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta, al Consiglio, alla Giunta ed ai responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con l'atto programmatico di indirizzo, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg o con L'Api-può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 22. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata
2. Il responsabile individuato con il Peg o con l'Api, o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.

3. 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.
4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
5. Le proposte di deliberazione di Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa vengono preventivamente inviate al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria

Art. 23 Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione, il Consiglio, la Giunta ed i responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con l'API, procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

Art. 24. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita deliberazione di Consiglio/Giunta o determinazione adottata dal responsabile del servizio, di prenotazione di impegno 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 deliberazioni/determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.
4. 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:

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

Art. 25. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno con comunicazione mediante mezzi telematici.
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. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il Peg o con l'Api, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, su fac simile Allegato 1, redatto in formato digitale, è trasmesso al servizio finanziario, in tempo utile per consentire il pagamento delle fatture rispettando i termini di scadenza.
3. 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 nonché dei controlli fiscali di propria competenza. 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.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto in formato digitale dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della

tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza 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. L'atto di liquidazione è reso esecutivo con la sottoscrizione, in formato digitale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal responsabile del servizio medesimo o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
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 al mandato 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 (o altro termine stabilito dalla convenzione di tesoreria) 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 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 28. Nozione

- Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'ente nel contesto sociale, interno ed internazionale.
- Tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione, da un lato, con le qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.

- Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che, da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo e, dall'altro, non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento del patrimonio dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un diverso soggetto.
- Non costituiscono spese di rappresentanza:
  a) quelle costituenti atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi, ecc.)
  b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'Ente, ivi comprese le erogazioni a favore di dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza o trattamento economico di missione a carico del Comune.

Art. 29. Individuazione delle spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- acquisto di coppe, medaglie, decorazioni, fiori, diplomi, targhe, libri, opuscoli, depliant, pieghevoli, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici, premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo (non sono da considerare di rappresentanza le spese relative all'acquisto di libri o di altri oggetti da distribuire alle famiglie o a soggetti appartenenti a specifiche categorie alle quali l'iniziativa è rivolta; esse rientrano fra le normali spese istituzionali);
- acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, generi di conforto, gadget, beni di cui alla lettera precedente ed altri oggetti in occasione di convegni di studio o visite di rappresentanza di altri enti pubblici;
- colazioni di lavoro, rinfreschi e altre consumazioni in occasione di ricevimento, incontri o sopralluoghi da parte di amministratori e funzionari di altri enti; oppure con altre personalità di rilievo nei vari campi politico, sociale, culturale o scientifico quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti: dette spese sono relative non solo agli ospiti, ma anche agli amministratori, ai funzionari e ai dipendenti che partecipano per ragioni d'ufficio agli incontri;
- acquisto di fiori, corone, necrologi in occasione delle onoranze funebri per la scomparsa di dipendenti in attività di servizio o ex dipendenti a riposo, di amministratori in carica o ex amministratori, di personalità che hanno rappresentato l'ente o che, con la loro opera, hanno dato lustro e prestigio al medesimo;
- acquisto di fiori e corone, servizi di illuminazione, addobbi o simili in occasione di solennità varie, ricorrenze pubbliche o celebrazioni di matrimoni civili;
- scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
- inaugurazione di opere pubbliche e incontri conviviali in tali occasioni, cui possono partecipare gli amministratori, i titolari e le maestranze delle imprese esecutrici e i dipendenti comunali, anche se cessati dal servizio, che abbiano partecipato per ragioni d'ufficio alla realizzazione dell'opera;
- spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali anche estere, per gemellaggi e per le iniziative che ne conseguono.

2. Per le spese di cui alle lettere a) e b) possono essere effettuati, in relazione alle effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi deliberati dalla Giunta Comunale; in tale caso il responsabile del servizio finanziario o altro funzionario incaricato ha il compito di redigere apposito verbale di carico, di custodire i beni e di segnare in apposito elenco il nominativo dei beneficiari dei beni stessi e la data di consegna.

3. La gestione delle spese di rappresentanza è affidata alla Giunta Comunale, la quale provvederà, con apposita deliberazione giuntale, a prenotare l'impegno di spesa all'inizio di ciascun esercizio finanziario, entro i limiti stabiliti dagli specifici stanziamenti di bilancio.
4. Possono ordinare spese di rappresentanza il Sindaco o gli Assessori, nei limiti suddetti.
5. La liquidazione delle spese di rappresentanza avviene sulla base dei seguenti documenti giustificativi:

- attestazione concernente le circostanze ed i motivi che hanno indotto a sostenere le spese, da redigersi a cura di colui che le ha ordinate (Sindaco o Assessore), sul modello allegato al presente regolamento (Allegato 2). Nel caso di acquisti preventivi e cumulativi di beni, i motivi afferenti la spese sono contenuti nella delibera da adottarsi dalla Giunta Comunale,
- regolare documentazione giustificativa delle spese (fatture, ricevute fiscali, note spese).

6. Entro la fine dell'esercizio finanziario si provvederà, con deliberazione ricognitiva giuntale, alla redazione del rendiconto delle spese di rappresentanza ordinate nel corso dell'esercizio.

TITOLO V. LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 30. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
   a. in sede di previsione e programmazione;
   b. continuativamente nel corso della gestione;
   c. in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
   d. almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
   a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
   b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
   c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
8. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per rispristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
9. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata

e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

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. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ~~o l'API~~, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. 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 agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio;

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

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 e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG o nell'API, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 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'esame dell'Organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. 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 con modalità telematiche, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene 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 un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve compilare, sottoscrivere e inviare entro un termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 37. Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
   - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
   - la relazione del collegio dei revisori.

4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario. Gli elenchi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 38. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine indicato nella direttiva di cui all'art. 38, comma 4 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro i termini di legge di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.lgs. n. 118/2011.

Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 40. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
   a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
   b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
   c. Il consegnatario dei beni mobili;
   d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
   e. Il contabile delle riscossioni con carico;
   f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
   g. Eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
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 all'Agente 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 nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art.18

Art. 41. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni è conferito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 42. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG o atto di indirizzo, per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a mille euro (IVA esclusa), limite derogabile per le spese postali, nel limite massimo unitario di euro 1.000,00 e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

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

2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;
f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
h) rimborso spese di missioni e trasferte;
i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
k) sanzioni amministrative a carico del comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
l) spese contrattuali di varia natura;
m) acquisto di beni e servizi destinati ala manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
n) spese per procedure esecutive e notifiche;
o) rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Art. 43. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione quantificato in euro 2.000,00 annuo.
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, o con altri strumenti di pagamento.

Art. 44. Pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti e con altri strumenti di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 45. Conti amministrativi dell'economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede

all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del PEG o dell'API e alla relativa liquidazione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. La gestione dei conti dell'economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente;
4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

Art. 46. Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico 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.
2. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
3. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 47. Elezione dell'organo di revisione

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
3. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
4. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: articoli da 206 a 2011 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm., articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del d.lgs. 267/2000.

Art. 48. Attività dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

Art. 49. Cessazione della carica e proroga

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

Art. 51. Regolazione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

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 fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente dal responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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 X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 54. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche

registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente. Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA. (art. 19ter DPR 633/72)

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:
   - 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 e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
   - il riepilogo generale degli inventari;
   - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
   - contabilità di magazzino (qualora abbia rilevanza dal punto di vista del valore ai fini della determinazione della consistenza delle rimanenze finali da indicare nel conto del patrimonio);

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 di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio 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 dati indicati nel successivo articolo 59;
2. 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.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 58. Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del cc), nelle seguenti categorie:
   a) Beni immobili demaniali;
   b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
   c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
   d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
   e) Universalità di beni indisponibili;
   f) Universalità di beni disponibili.
3. 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.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza (come individuato nel PEG o atto di indirizzo), con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del 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.
5. 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.

Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili e immobili al responsabile del servizio di competenza (come individuato nel PEG o atto di indirizzo). Tale soggetto deve curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. Il responsabile come sopra individuato è tenuto a trasmettere al Responsabile del servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
   b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
   c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
   d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
   e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
   b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
   c) condizione giuridica;
   d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
   e) quote di ammortamento;
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. 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 (o soggetto diverso da individuare secondo l'organizzazione interna dell'ente) ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 15 di ciascun anno, al Responsabile degli inventari.
7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 28 febbraio dell'anno successivo al responsabile del servizio finanziario.

Art. 60. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
   f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
   g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 61. 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 unitario superiore a € 516,46, che

costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.

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 discarichi 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. 62. Materiali di consumo e di scorta

1. 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.
2. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, per quanto riguarda i materiali indicati alla lettera a) dell'art. 61, mentre per quanto riguarda gli altri materiali di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo art. 61, il Responsabile del servizio tecnico provvederà a nominare un responsabile nell'ambito dello stesso Servizio.
3. Qualora i materiali di consumo e di scorta, sulla base delle valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, assumano rilevanza dal punto di vista del valore ai fini della determinazione della consistenza delle rimanenze finali da indicare nel conto del patrimonio, i responsabili dei magazzini provvedono alla tenuta della contabilità di magazzino.
4. Nell'ipotesi contemplata al comma precedente, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 63. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
   a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
   b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dalla scheda di cui alla successiva lettera c) o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
   c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
   d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 64. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, i Servizi/Uffici che curano la gestione dell'inventario procedono alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dell'agente consegnatario del bene previa redazione di apposito verbale.

Art. 65. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna (con apposito verbale) ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente;
3. I consegnatari o subconsegnatari 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.
4. 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.
5. Si considerano subconsegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna ai responsabile del servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
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.
8. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il consegnatario di beni rende il conto della propria gestione all'ente.

Art. 66. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 67. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 68. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 69. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile 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. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 70. 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 1, lett. b), punto 4.

NORME FINALI

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

ALLEGATI

Allegato. 1. Fac-simile atto di liquidazione delle spese

ATTO DI LIQUIDAZIONE

ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento di contabilità

Il sottoscritto _____, responsabile del Servizio _____, dichiara:

- di aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del presente titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite ed accettate:
- con delibera/determina/buono d'ordine n. _____ di data _____;
- impegnata sul capitolo _____;
- a cui è stato assegnato il codice CUP _____ - CIG _____;
- di aver verificato la regolarità contributiva - DURC __/_____ - e che lo stesso in data odierna risulta regolare;

ciò premesso:

- si liquida l'importo di Euro _____;
- fattura n. _____ di data _____ - prot. n. _____ di data _____;
- della ditta/professionista _____ con sede in _____ a _____;
- si dà atto che l'importo di Euro _____ costituisce economia di spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

_____

Documento firmato digitalmente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____

Documento firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegato. 2. Modello liquidazione spese di rappresentanza

LIQUIDAZIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Comunale di Contabilità si liquida la spesa indicata nella fattura n._____ d.d _____ emessa da_____ relativa a:

o acquisto di coppe, medaglie, decorazioni, fiori, diplomi, targhe, libri, opuscoli, depliant, pieghevoli, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici, premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo (non sono da considerare di rappresentanza le spese relative all'acquisto di libri o di altri oggetti da distribuire alle famiglie o a soggetti appartenenti a specifiche categorie alle quali l'iniziativa è rivolta; esse rientrano fra le normali spese istituzionali);

o acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, generi di conforto, gadget, beni di cui alla lettera precedente ed altri oggetti in occasione di convegni di studio o visite di rappresentanza di altri enti pubblici;

o pubblicazione di fogli di informazione;

o colazioni di lavoro, rinfreschi e altre consumazioni in occasione di ricevimento, incontri o sopralluoghi da parte di amministratori e funzionari di altri enti; oppure con altre personalità di rilievo nei vari campi politico, sociale, culturale o scientifico quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti: dette spese sono relative non solo agli ospiti, ma anche agli amministratori, ai funzionari e ai dipendenti che partecipano per ragioni d'ufficio agli incontri;

o acquisto di fiori, corone, necrologi in occasione delle onoranze funebri per la scomparsa di dipendenti in attività di servizio o ex dipendenti a riposo, di amministratori in carica o ex amministratori, di personalità che hanno rappresentato l'ente o che, con la loro opera, hanno dato lustro e prestigio al medesimo;

o acquisto di fiori e corone, servizi di illuminazione, addobbi o simili in occasione di solennità varie, ricorrenze pubbliche o celebrazioni di matrimoni civili;

o scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;

o inaugurazione di opere pubbliche e incontri conviviali in tali occasioni, cui possono partecipare gli amministratori, i titolari e le maestranze delle imprese esecutrici e i dipendenti comunali, anche se cessati dal servizio, che abbiano partecipato per ragioni d'ufficio alla realizzazione dell'opera;

o spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali anche estere, per gemellaggi e per le iniziative che ne conseguono.

sostenuta

_____

_____

ILSINDACO/L'ASSESSORE _____

Valdaone, _____