

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 113 del 11/12/2018.

Sommario

TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	1
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario	1
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	1
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile	2
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria.....	2
Art. 6 - Competenze dei Dirigenti di Settore.....	3
TITOLO II PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	3
Art. 7 - La programmazione	3
Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	4
Art. 9 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	5
Art. 10 - La formazione del Bilancio di Previsione.....	5
Art. 11 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati	6
Art. 12 - Sessione di bilancio	6
Art. 13 - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	7
Art. 14 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	7
Art. 15 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	8
Art. 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	8
Art. 17 - Verifica dello Stato di attuazione dei Programmi	8
Art. 18 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	9
Art. 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9
Art. 20 - Le variazioni al Bilancio di Previsione.	9
Art. 21 - Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	10
Art. 21 bis - Fondo di riserva.....	10
TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 22 - Le entrate	11
Art. 23 - L'accertamento dell'entrata	11
Art. 24 - La riscossione.....	11
Art. 25 - Acquisizione di somme tramite casse interne	12
Art. 26 - L'impegno di spesa	12
Art. 27 - La spesa di investimento	13
Art. 28 - Impegni pluriennali.....	13
Art. 29 - La liquidazione della spesa	14
Art. 30 - L'ordinazione ed il pagamento	14
TITOLO IV RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO	15
Art. 31 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.....	15
TITOLO V EQUILIBRI DI BILANCIO	15

Art. 32 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	16
Art. 33 - Segnalazioni obbligatorie.....	17
TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE.....	17
Art. 34 - Il Rendiconto della gestione.....	17
Art. 35 - L'approvazione del Rendiconto della gestione.....	17
Art. 36 - Il riaccertamento dei residui.....	17
TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO.....	18
Art. 37 - Composizione del bilancio consolidato.....	18
Art. 38 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento.....	18
Art. 39 - Predisposizione degli schemi.....	18
Art. 40 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	19
TITOLO VIII AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	19
Art. 41- Agenti Contabili.....	19
Art. 42 - La nomina degli Agenti Contabili.....	19
Art. 43 - Funzioni di economato.....	20
Art. 44 - Fondi di economato.....	20
Art. 45 - Pagamenti.....	20
Art. 46 - Agenti contabili interni.....	20
Art. 47 - Rinvio.....	21
TITOLO IX ORGANO DI REVISIONE.....	21
Art. 48 - Elezione.....	21
Art. 49 - Funzioni dell'Organo di Revisione.....	21
Art. 50 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	21
Art. 51 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	21
Art. 52 - Funzionamento dell'Organo di Revisione e compensi.....	21
TITOLO X SERVIZIO DI TESORERIA.....	22
Art. 53 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....	22
Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	22
Art. 55 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	22
Art. 56 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	23
Art. 57 - Verifiche di cassa.....	23
TITOLO XI SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE.....	23
Art. 58 - Contabilità fiscale.....	23
Art. 59 - Contabilità patrimoniale.....	23
Art. 60 - Contabilità economica.....	23
Art. 61 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	24
Art. 62 - Formazione dell'inventario.....	24
Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	25
Art. 64 - Beni non inventariabili.....	25
Art. 65 - Universalità di beni.....	26

Art. 66 - Materiali di consumo e di scorta.....	26
Art. 67 - Automezzi.....	26
Art. 68 - Consegdatari e affidatari dei beni.....	27
Art. 69 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	27
Art. 70 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	27
Art. 71 - Lasciti e donazioni	27
TITOLO XII INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO	28
Art. 72 - Ricorso all'indebitamento	28
Art. 73 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	28
TITOLO XIII IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	28
Art. 74 - Il sistema dei controlli interni	28
NORME FINALI	28
Art. 75 - Abrogazione	28
Art. 76 - Entrata in vigore.....	28
Art. 77 - Rinvio	28

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 Massa. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali e alle norme derivanti dallo Statuto e dai regolamenti approvati dal Comune di Massa.

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

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

- a) la programmazione ed 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo comma dell'art. 2.

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

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al secondo comma dell'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 triennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, sulla base delle analisi effettuate dai Dirigenti di Settore per le relative entrate e spese attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione, 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 Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini fissati dalla legge e dal presente Regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto

l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dal successivo art. 33.

4. 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.

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spesa o comunque riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. In particolare, con il parere di regolarità contabile, si verificano le conseguenze, sulla tenuta degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniale del bilancio, degli effetti diretti ed indiretti che sono evidenziati nella proposta deliberativa da parte del Dirigente proponente che esprime il parere di regolarità tecnica.

2. L'eventuale assenza di effetti diretti o indiretti nella proposta deliberativa e conseguentemente la non obbligatorietà della richiesta del parere di regolarità contabile è attestata dal Dirigente che esprime il parere di regolarità tecnica.

3. Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto nonché il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000 espresso dai rispettivi Dirigenti proponenti la proposta deliberativa.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione con riguardo a:

a) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;

b) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;

c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

d) la disponibilità di stanziamento sull'unità di bilancio relativa;

e) l'osservanza delle norme fiscali;

f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. 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.

6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta o attraverso idonea procedura informatica.

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

a) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;

b) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione individuata nell'atto di impegno;

c) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- d) la giusta imputazione al bilancio triennale, coerente con il piano dei conti;
 - e) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione, per il rilascio del visto di copertura finanziaria, le verifiche inerenti la legalità dell'atto nonché il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Dirigente 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 restituiti con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto di copertura finanziaria è sempre espresso in forma scritta o attraverso idonea procedura informatica.

Art. 6 - Competenze dei Dirigenti di Settore

1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni 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 costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario dell'idonea documentazione di cui al comma 2 dell'art.179 del D.Lgs 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione e l'assunzione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art.183, comma 9 del D.Lgs 267/2000 e la loro immediata trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs 267/2000 e la loro immediata trasmissione al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti..
2. I Dirigenti, 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 con particolare riferimento alle attività previste dal precedente art. 3 comma 3 lettere a) e b).
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II 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 di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (S.E.S.);

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

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (S.E.O.);
- b) dal Bilancio di Previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

III. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'Organo Esecutivo e i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P. e provvede alla sua stesura finale.

5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti e i Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel D.U.P., che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici ed operativi;

6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale approva il D.U.P. e lo presenta al

Consiglio Comunale mediante trasmissione alla Presidenza del Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

8. La deliberazione di Giunta Comunale che approva il D.U.P. viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.

9. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri prima della data prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio Comunale mediante trasmissione alla Presidenza del Consiglio.

10. Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla trasmissione dell'atto e comunque nei tempi utili per l'approvazione della successiva eventuale nota di aggiornamento.

11. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il D.U.P. sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

12. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. Tali emendamenti devono acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza del Consiglio Comunale perentoriamente entro il termine massimo di 5 giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio Comunale in cui viene discusso il D.U.P. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 9 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio Comunale;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di Previsione, con un unico atto deliberativo.

7. La deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P.

Art. 10 - La formazione del Bilancio di Previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da

assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P. tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo Settore secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente e delle proposte di entrata e di spesa di cui all'art. 6, comma 1, lettera a) il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i Dirigenti di Settore e l'Organo Esecutivo con il supporto del Segretario Generale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano Esecutivo di Gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre.

Art. 11 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e relativi allegati sono predisposti e approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1 lettere b) e c) del D.Lgs 267/2000.

3. Lo schema del Bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al D.U.P. predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs 267/2000.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema del Bilancio di Previsione finanziario e la nota di aggiornamento al D.U.P., unitamente agli allegati, sono messi a disposizione dell'Organo Consiliare, mediante trasmissione alla Presidenza del Consiglio, almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione. La relazione dell'Organo di Revisione, contenente il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs 267/2000 è trasmessa all'Organo Consiliare, con le medesime modalità, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione.

Art. 12 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di Bilancio di Previsione e dei relativi allegati da parte dell'Organo Consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al D.U.P. (o al D.U.P. nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2).

3. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio. Tali emendamenti devono acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza del Consiglio Comunale perentoriamente entro il termine massimo di 5 giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio Comunale in cui viene discusso il Bilancio. Le proposte di emendamento al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

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

5. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione da parte dell'Organo Esecutivo e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento tecnico da parte della Giunta Comunale per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini e l'acquisizione dei pareri previsti dal precedente comma 3.

6. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà pertanto il Bilancio di Previsione e la nota di aggiornamento al D.U.P. così come emendati dalle proposte dei Consiglieri Comunali.

7. Qualora norme di legge differiscano i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono differite di pari data.

Art. 13 - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il contenuto del P.E.G., costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti di Settore unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni per centri di Responsabilità, ognuno con il proprio Responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

3. Il P.E.G. deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macro aggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. La struttura del P.E.G. realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

c) sotto il profilo programmatico, con il D.U.P., mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il P.E.G. si compone di:

I. una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

II. una parte finanziaria, che contiene:

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

Art. 15 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il procedimento di formazione del P.E.G. inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti di Settore da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione e delle proposte formulate dai responsabili, definisce gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
4. Al termine del processo il Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti di Settore e con l'Organo Esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel D.U.P.;
 - b) elabora la proposta di P.E.G.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di P.E.G. con il D.U.P. e con le direttive impartite, approva il P.E.G. entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo P.E.G., l'Ente gestisce le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, può approvare un P.E.G. provvisorio.

Art. 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato. Il parere di regolarità tecnica certifica, inoltre, la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P.

Art. 17 - Verifica dello Stato di attuazione dei Programmi

1. Contestualmente all'approvazione del D.U.P., che viene presentato all'Organo Consiliare da parte della Giunta Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni, lo stesso Organo Consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al D.U.P. in corso sulla base dei reports predisposti dal Responsabile del Servizio Programmazione.
2. A tal fine i Dirigenti dei Settori sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta Comunale con il P.E.G. e il

grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel P.E.G. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 15 luglio al fine di permettere al Consiglio Comunale di deliberare in tempo utile.

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

1. Qualora il Dirigente di Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo Esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio Finanziario. La relazione contiene:

- a) le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;
- c) le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. L'Organo Esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente di Settore o al Dirigente del Servizio Finanziario.

4. La deliberazione dell'Organo Esecutivo è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre di ogni anno.

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

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del D.U.P. sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel D.U.P.;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 20 - Le variazioni al Bilancio di Previsione.

1. Il Bilancio di Previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità i tempi e le competenze stabilite dall'art. 175 del D.Lgs 267/2000.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione sono predisposte in forma scritta dai Dirigenti responsabili dei Settori interessati, debitamente sottoscritte e motivate al fine di consentire all'organo deliberante la valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni nonché dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante tale provvedimento e devono essere tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione della apposita proposta di delibera.
4. La Giunta Comunale può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione opportunamente motivata da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. La proposta di ratifica è predisposta, a seguito dell'approvazione della deliberazione di cui al punto precedente, dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge e, se ritenuto opportuno, evidenziando con apposita relazione anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
6. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva le variazioni del Bilancio di Previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000.
7. Delle variazioni di cui al precedente comma viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio Comunale per l'opportuna comunicazione ai Consiglieri nella prima seduta utile di Consiglio Comunale. La suddetta comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario consiste nell'elenco degli atti di variazione di bilancio di competenza dell'Organo Esecutivo adottati nel mese precedente.
8. I Dirigenti di Settore possono richiedere al Responsabile del Servizio Finanziario variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs 267/2000. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare le variazioni richieste, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili e a darne comunicazione ai Dirigenti richiedenti. Di dette variazioni viene data comunicazione trimestralmente, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta Comunale.
9. Nel caso di variazioni di competenza del Consiglio Comunale possono essere presentati emendamenti nelle forme e con le modalità previste dal precedente art. 12 commi 3 e 4 ad eccezione del termine massimo che è stabilito in 3 giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio Comunale.

Art 21 - Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Le variazioni al P.E.G. sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs 267/2000, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 bis - Fondo di riserva

1. Il Fondo di Riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale nei casi e con le modalità previste dall'art. 166 del D.Lgs 267/2000. Tali deliberazioni sono comunicate dalla Segreteria Generale all'Organo Consiliare, per il tramite del suo Presidente, entro 20 giorni dall'adozione.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - Le entrate

1. Spetta al Dirigente del Settore individuato con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata di cui risulta titolare. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti dei Settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.) in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 23 - L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente di Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. La determinazione è trasmessa al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il Dirigente di Settore entro i 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Dirigente di Settore.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili.
4. Qualora il Dirigente di Settore 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. 24 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da

altro dipendente individuato dal Dirigente stesso nell'ambito delle unità operative del Servizio Finanziario.

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

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti dei vari Settori, responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente, i sospesi comunicati dal Tesoriere Comunale ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di Tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 25 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria Comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;

b) custodire il denaro;

c) versare le somme riscosse in Tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

d) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la Cassa Economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento per il Servizio Economato.

Art. 26 - L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Responsabile individuato con il P.E.G. o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del Responsabile di Spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi di norma nei successivi 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

Art. 27 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli Stati di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.), 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. Per quanto sopra 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. 28 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai

Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del P.E.G.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio Preventivo.

6. Nei casi previsti dall'art. 183 comma 6 del D.Lgs 267/2000 in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio Preventivo, l'elenco

dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, alla Presidenza del Consiglio dell'Ente con cadenza annuale.

Art. 29 - La liquidazione della spesa

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il P.E.G., o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione può assumere le seguenti forme:

a) determinazione ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza;

b) provvedimento predisposto secondo le procedure previste dall'applicativo informatico di contabilità.

L'atto di liquidazione deve essere adottato almeno 10 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

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. 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, anche nel caso di fattura già accettata tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.) ed attribuita dal Servizio Finanziario, deve provvedere:

a) all'immediato formale inoltro delle contestazioni al creditore per emissione di nota di credito;

b) alla conseguente comunicazione 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 dal Responsabile del Servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota contabile o fattura, contratti, disciplinari, D.U.R.C., attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenga necessario) 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 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.

Art. 30 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione di pagamento denominata "mandato di pagamento" il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio proponente.

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 di spesa entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria Comunale, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di

quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV

RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 31 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.

2. La predisposizione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è a carico del Dirigente del Settore in cui si è generato il debito fuori bilancio per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs 267/2000 o competente per materia per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, lettere a), b), c) e d) del D.Lgs 267/2000.

3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è corredata da una dettagliata relazione, predisposta dal Dirigente proponente, contenente:

- a) natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
- b) ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
- c) motivazioni dell'utilità e dell'arricchimento per l'Ente (per le fattispecie di debito di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs 267/2000;
- d) eventuale altra documentazione.

4. Il Dirigente proponente la delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio di cui al comma precedente, trasmette la proposta di delibera consiliare al Servizio Finanziario per l'imputazione della spesa, nel caso in cui siano previsti appositi fondi nel bilancio. Nel caso in cui non siano previsti appositi fondi nel bilancio o gli stessi non risultino sufficienti il Dirigente proponente, prima di predisporre la proposta di delibera per il riconoscimento del debito, effettua la richiesta di variazione di bilancio da predisporre a cura del Servizio Finanziario.

5. 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 ed alla competente Procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento provvede il Servizio Finanziario entro 20 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

6. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo l'ordinaria procedura di spesa e che il Dirigente Responsabile attesti che la stima originaria sia congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare.

TITOLO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Generale e i Dirigenti di Settore in relazione alle risorse attribuite con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
4. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, che comprende anche la valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, entro il 30 giugno di ogni anno, i Dirigenti di Settore provvedono ad effettuare la verifica dell'andamento della gestione di rispettiva competenza e a comunicarne gli esiti al Responsabile del Servizio Finanziario redigendo una relazione che metta in evidenza e motivi gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. La relazione comprende la verifica sull'esistenza di eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.
5. Entro il 20 luglio di ciascun anno, sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali e delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Dirigenti di cui sopra, il Servizio Finanziario effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e dei vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva sull'andamento della gestione del semestre che il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
6. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio Comunale con apposita deliberazione dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio nonché verifica, in concomitanza con l'approvazione del D.U.P., lo stato di attuazione dei programmi.
7. Contestualmente alla deliberazione, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione o, nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti di riequilibrio utilizzando tutte le entrate e disponibilità consentite dalla legge.
8. Detti provvedimenti sono allegati al rendiconto di gestione dell'esercizio.

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, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate o minori spese.
2. La segnalazione al Legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della tenuta degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, fatte salve le spese obbligatorie per legge. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 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 della gestione. Il Rendiconto della gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. Il Rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Dirigenti di Settore, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio di ogni anno 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 Comunale di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 35 - L'approvazione del Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto della gestione approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante trasmissione alla Presidenza del Consiglio almeno 20 giorni prima della data della sessione consiliare in cui verrà esaminato il Rendiconto della gestione.

Art. 36 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio, ogni Dirigente di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente deve adottare ed inviare al Servizio Finanziario entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno. Alla

determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, 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 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37 - Composizione del bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli Enti, Aziende e Società ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il Bilancio Consolidato è costituito dal Conto Economico Consolidato, dallo Stato Patrimoniale Consolidato, a cui sono allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata comprensiva della Nota Integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 38 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti, delle Aziende e delle Società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, formato in base ai criteri enunciati nell'allegato n. 4/4 del D.Lgs 118/2011, provvede l'Unità Organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti, delle Aziende e delle Società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e sono ricompresi nell'area di consolidamento, come individuata secondo le previsioni dell'allegato n. 4/4 del D.Lgs 118/2011, provvede l'Unità Organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

3. Gli elenchi e i relativi aggiornamenti di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che provvede altresì ad adottare le direttive per le operazioni di consolidamento.

4. Entro il 31 maggio, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente provvede a trasmettere l'elenco di cui al comma 2 e i relativi aggiornamenti, unitamente alle direttive per il consolidamento di cui al comma 3, a tutti i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento.

Art. 39 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva adottata ai sensi del comma 3 dell'art. 38, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio Consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli Enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- e) eventuale ulteriore documentazione ed informazioni integrative richieste dall'Ente.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui al comma 2 dell'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.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio Consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11 del D.Lgs 118/2011.

Art. 40 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di Bilancio Consolidato di cui all'articolo precedente, predisposti dal Servizio Finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi, assieme a tutta la documentazione necessaria, alla Presidenza del Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla vigente 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 ai fini del rilascio della relativa relazione. Il Bilancio Consolidato è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VIII

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41- Agenti Contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili 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) eventuali altri agenti che abbiano avuto 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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi siano dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del Conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, così come disposto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 42 - La nomina degli Agenti Contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento 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. All'incaricato della gestione della Cassa Economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

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

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

Art. 43 - 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 P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

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

Art. 44 - Fondi di economato

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

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

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

Art. 45 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 46 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 47 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda allo specifico Regolamento del Servizio Economato.

TITOLO IX

ORGANO DI REVISIONE

Art. 48 - Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso spettante a ciascun Revisore, entro i limiti di legge e secondo quanto previsto dall'art. 241 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 49 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 50 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto Comunale, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51 - Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché sulle determinazioni dirigenziali.

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

Art. 52 - Funzionamento dell'Organo di Revisione e compensi

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.

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

4. Le sedute del Collegio dei Revisori di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio dei Revisori può richiedere la partecipazione del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio o loro delegati.

5. Il Collegio dei Revisori ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti di Settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

6. Il Collegio dei Revisori si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

7. Ai membri del Collegio dei Revisori, aventi la propria residenza fuori del territorio del Comune di Massa, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza

necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tali rimborsi spettano nei casi e nelle misure seguenti:

a) in caso di uso di mezzi di trasporto pubblico: rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dalle ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati, relative al percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente;

b) in caso di uso di mezzi propri: rimborso chilometrico calcolato in base all'importo per chilometro determinato nel quinto del prezzo del carburante tempo per tempo vigente risultante dalle tabelle dei prezzi medi mensili pubblicate dal Ministero competente, nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente, da erogarsi a fronte di richiesta scritta dell'interessato contenente dichiarazione dei chilometri percorsi e delle date di percorrenza, oltre al rimborso della spesa per i pedaggi autostradali e per il parcheggio come risultanti dalle ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati.

8. Non sono ammessi rimborsi diversi da quelli espressamente previsti dal precedente comma 8.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Art. 55 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette all'Ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs 267/2000.

5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 56 - 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 Dirigenti di Settore. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 57 - Verifiche di cassa

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

TITOLO XI

SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 58 - 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 I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 59 - Contabilità patrimoniale

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

Art. 60 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo

dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale.

Art. 61 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 62 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
 - e) universalità di beni indisponibili;
 - f) universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole. 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.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I Dirigenti di Settore o altri dipendenti all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati al comma successivo.

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo 62 del presente Regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo 62 del presente Regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Dirigenti ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali avvenute sono comunicate entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 64 - 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 euro 500,00 (cinquecento/00) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 65 - Universalità di beni

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

Art. 66 - Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 67 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. Riguardo l'uso dei veicoli dell'Amministrazione si rimanda ad apposito Regolamento Comunale.

Art. 68 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta 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.
8. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 69 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta 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. 70 - 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. 71 - Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO

Art. 72 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 73 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione di cui all'art. 207 del D.Lgs 267/2000, 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 267/2000.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria comporta il preventivo accantonamento al fondo rischi spese potenziali del relativo importo.

TITOLO XIII IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 74 - Il sistema dei controlli interni

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività propria.
2. Riguardo ai soggetti, agli strumenti e alle metodologie per garantire la concreta attuazione si rimanda all'apposito Regolamento dei Controlli Interni.

NORME FINALI

Art. 75 - Abrogazione

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce interamente il precedente approvato con atto di Consiglio Comunale n. 35 del 01 giugno 2010.

Art. 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 77 - Rinvio

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