



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario	5
Art. 3. Il Responsabile del servizio economico finanziario	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	6
Art. 5. Visto di copertura finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	9
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione.....	9
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 12. Sessione di bilancio	10
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione	11
Art. 14. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	12
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	12
Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	13
Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	13
Art. 18. Le variazioni di bilancio e di PEG	14
Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 20. Le entrate	17
Art. 21. L'accertamento dell'entrata.....	17
Art. 22. La riscossione	17
Art. 23. Acquisizione di somme tramite cassa interna.....	18
Art. 24. L'impegno di spesa	18
Art. 25. La spesa di investimento	19
Art. 26. Impegni pluriennali	19
Art. 27. La liquidazione.....	19
Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento.....	20
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	21
Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	21
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	22
Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari	22
Art. 31. Segnalazioni obbligatorie	22
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	23
Art. 32. Il rendiconto della gestione.....	23
Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione	23

Art. 34. Il riaccertamento dei residui	23
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	24
Art. 35. Composizione e termini per l'approvazione	24
Art. 36. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	24
Art. 37. Predisposizione degli schemi	24
Art. 38. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	24
TITOLO VIII. SERVIZIO DI CASSA INTERNA E AGENTI CONTABILI.....	26
Art. 39. Servizio di cassa interna	26
Art. 40. Organizzazione e gestione cassa economale	26
Art. 41. Tipologia di spese economali ammissibili	26
Art. 42. Costituzione e restituzione del fondo economale	28
Art. 43. Ordinazione liquidazione e pagamento delle spese.....	28
Art. 44. Rendicontazione delle spese	29
Art. 45. Riscossione di entrate	29
Art. 46. Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	30
Art. 47. Agenti contabili	30
Art. 48. Responsabilità	31
Art. 49. Conto giudiziale.....	31
Art. 50. Spese di rappresentanza	32
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	34
Art. 51. Nomina.....	34
Art. 52. Funzioni dell'organo di revisione	34
Art. 53. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	34
Art. 54. Pareri dell'organo di revisione	34
Art. 55. Cessazione dalla carica.....	34
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	35
Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria	35
Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate	35
Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese	35
Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	35
Art. 60. Verifiche di cassa.....	35
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	37
Art. 61. Contabilità fiscale.....	37
Art. 62. Contabilità patrimoniale	37
Art. 63. Contabilità economica	37
Art. 64. Inventario definizione e disposizioni generali.....	37
Art. 65. Competenze del servizio economico finanziario.....	38
Art. 66. Beni immobili soggetti ad inventariazione.....	38
Art. 67. Classificazione dei beni immobili	38
Art. 68. Valutazione dei beni immobili.....	38

Art. 69. Beni mobili soggetti ad inventariazione.....	39
Art. 70. Classificazione dei beni mobili	39
Art. 71. Beni mobili non inventariabili	40
Art. 72. Etichettatura dei beni mobili.....	40
Art. 73. Valutazione dei beni mobili.....	40
Art. 74. Compiti e responsabilità del consegnatario.....	40
Art. 75. Inventariazione dei beni mobili e immobili.....	41
Art. 76. Registrazione di carico dei beni immobili.....	41
Art. 77. Registrazione di carico dei beni mobili.....	41
Art. 78. Scarico inventariale dei beni	42
Art. 79. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	42
Art. 80. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	42
Art. 81. Lasciti e donazioni	42
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	43
Art. 82. Ricorso all'indebitamento	43
Art. 83. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente.....	43
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	44
Art. 84. Sistema dei controlli interni	44
Art. 85. Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno	44
Art. 86. Controllo di regolarità amministrativa e contabile	44
Art. 87. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	45
Art. 88. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	45
Art. 89. Il controllo di gestione.....	45
Art. 90. Il controllo sugli equilibri finanziari	46
Art. 91. Il controllo strategico	46
Art. 92. Oggetto e finalità del controllo sulle società partecipate non quotate	47
Art. 93. Sistema informativo delle partecipazioni nelle società non quotate.....	47
Art. 94. Disposizioni specifiche per il controllo sulle società in house.....	47
Art. 95. Disposizioni specifiche per il controllo sulle società con partecipazione non maggioritaria	48
Art. 96. Il controllo sulla qualità dei servizi	48
Art. 97. Esito dei controlli.....	48
TITOLO XIV. NORME FINALI.....	49
Art. 98. Norme finali.....	49

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 Malcesine.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario

1. Il Servizio economico finanziario o ragioneria generale, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, si identifica con l'area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è preposta ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del servizio economico finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3. Il Responsabile del servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del servizio economico finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 30.

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

Art. 4. Parere di regolarità contabile

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

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

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

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

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

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso 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 soggetti abilitati, Responsabili dei servizi o Segretario comunale, è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:

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

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente, anche in modalità informatica.

4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 31.

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

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

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

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio economico finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio economico finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. 267/2000;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 18 del presente regolamento.

2. I Responsabili di servizio nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio economico finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E 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.

In particolare:

▪ 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.) – indirizzi strategici;

▪ 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.) – obiettivi per missioni e programmi;

b) dal bilancio di previsione;

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

▪ 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 dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata e dal piano delle performance.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

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

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

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sul D.U.P.

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.

6. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio comunale non prima di 10 giorni dalla deposito della delibera di Giunta.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
8. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.
9. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di deposito
10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del servizio interessato.
La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 9.
Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di Giunta ed entro il termine ordinatorio del 31/07.
11. La deliberazione di Consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo.
5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel

DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i Responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, 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 30 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario, la nota di aggiornamento al DUP e gli ulteriori allegati previsti dalla vigente normativa sono deliberati con apposito provvedimento dall'organo esecutivo. Al fine dell'approvazione da parte del Consiglio comunale, gli atti di cui sopra depositati presso l'ufficio competente e con provvedimento vengono comunicati ai consiglieri, i quali hanno un periodo non inferiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali emendamenti; contestualmente sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.

6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno giorni 5 prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

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

3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, al Sindaco, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio in base alla comunicazione di cui al precedente articolo 11 entro il termine di giorni 10 dalla data di deposito.

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

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.

7. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dai Responsabili dei servizi coordinati dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, definito in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP semplificato e del bilancio di previsione finanziario ed è adottato entro 10 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione. Il documento in questione è unificato organicamente in un unico atto con il piano triennale della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'Ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP semplificato e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.
3. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
 - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
4. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

5. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del bilancio di previsione finanziario, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

6. Il PEG è articolato in capitoli ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

7. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

8. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;

b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;

c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

9. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;

b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;

c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.

10. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Art. 14. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi interessati alla proposta e alle relative variazioni, e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica inoltre la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del servizio interessato entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- d) le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata di regola entro cinque 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.

Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- 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 DUP;
- 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 Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale e dai

Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi in esso considerati.

2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

a) alla Giunta;

b) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

4. Il Responsabile del servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

5. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio.

6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.lgs. 267/00.

7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis del D.lgs. 267/00 non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

10. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

11. I Responsabili di servizi ai quali la Giunta comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa, subordinatamente alla predisposizione della modulistica tecnica predisposta dagli uffici del Responsabile del servizio finanziario, ovvero l'atto in questione è di regola predisposto direttamente dal Responsabile del servizio finanziario:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità

successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

▪ incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di tesoreria statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 1 e 2 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi di variazione al PEG e al bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147 bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi di variazione al PEG e al bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli uffici dell'Ente preposti alla raccolta e pubblicati integralmente on line.

4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del servizio finanziario la comunicazione al Tesoriere utilizzando

l'apposito schema allegato al D.lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

5. I provvedimenti di variazione dei Responsabili dei servizi sono comunicati trimestralmente alla Giunta e al Revisore unico attraverso l'invio dell'elenco delle variazioni adottate per posta elettronica oppure in modalità informatica.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

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

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000 da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il Responsabile del servizio provvede di regola entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione o altra comunicazione formale completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari Responsabili.
4. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 23. Acquisizione di somme tramite cassa interna

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario 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 o altro strumento informatico;
 - 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 nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 24. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione anche informatica degli atti. Con la firma dei documenti s'intende rilasciato il relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario anche in modalità telematica entro 5 giorni dalla sottoscrizione, anche con procedura

informatica e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

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

Art. 25. 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 (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione o diversa previsione prevista dai principi contabili. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;

b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è conservato agli atti dell'ufficio del Responsabile del servizio finanziario anche in modalità informatica.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 27. La liquidazione

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

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del servizio finanziario deve essere

adottato di regola entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica 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, deve provvedere:

a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

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.

6. L'atto di liquidazione, sottoscritto, anche in modalità informatica, dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC se dovuto, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, e contiene l'indicazione del numero data determina con cui è stata impegnata la spesa, la data di esecutività e la scadenza del pagamento.

7. Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario può provvedere ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

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

Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs. 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.lgs.118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario in base a quanto previsto al successivo art. 90.

Art. 31. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio economico finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione

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

Art. 34. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 10 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 35. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 36. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il servizio finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'allegato n. 4/4, al D.lgs. 118/2011, il servizio finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento e trasmessi dal Responsabile servizio finanziario dell'Ente entro il 31 agosto a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 37. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 36, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive o previste dai principi contabili di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 36, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto il Responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11, al D.lgs. 118/2011.

Art. 38. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI CASSA INTERNA E AGENTI CONTABILI

Art. 39. Servizio di cassa interna

1. Presso l'ufficio economato del Comune di Malcesine è istituito un servizio di cassa interna (o cassa economale) il quale ha ad oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia e del presente regolamento che ne disciplina la tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

Art. 40. Organizzazione e gestione cassa economale

1. La gestione della cassa economale è affidata all'Economo comunale formalmente incaricato determina del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale qualora l'affidatario dell'incarico sia il Responsabile sopraccitato.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

Alla fine di ciascun esercizio, entro un mese dalla chiusura dello stesso, l'Economo ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell'art. 233 comma 1 del D.lgs. 267/00. Allo stesso obbligo è tenuto l'Economo che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio: in tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, anche contestualmente al passaggio di consegne con il nuovo Economo, ai sensi del successivo comma 3.

3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dall'incarico per qualunque causa dovrà procedere alla consegna di atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del servizio finanziario.

L'Economo subentrante assumerà le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza di cassa. Le operazioni di consegna risulteranno da verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. La stessa procedura sarà seguita in caso di sostituzione temporanea a qualsiasi titolo dell'Economo.

4. Con lo stesso provvedimento di cui al comma 1, è altresì individuato il sostituto dell'Economo, il quale, in caso di sua assenza o impedimento, può operare sul fondo cassa, con i limiti e secondo le modalità indicate nel presente provvedimento.

Il sostituto dell'Economo, operando sul fondo cassa, ha tutti gli obblighi e tutte le responsabilità connesse.

Art. 41. Tipologia di spese economali ammissibili

1. Si indicano come economali (di seguito definite anche minute spese) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa economale, non essendo utile e conveniente esperire le procedure di rito, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione o l'imprevedibilità, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.

2. Rientrano nella fattispecie delle minute spese economali spese per acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie e divise di servizio, il cui importo unitario complessivo sia inferiore ad € 1.000,00 (esclusa IVA) e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione. Di seguito sono indicate a titolo esemplificativo le tipologie di spese per le quali è possibile utilizzare la cassa economale:

- a) imposte di bollo per mezzi comunali;
- b) spese postali (spedizioni urgenti e acquisto moduli per spedizioni postali);
- c) spese per acquisto di carte e valori bollati;
- d) spese per il funzionamento delle riunioni consiliari;
- e) lavaggi automezzi;

- f) imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio, affissioni manifesti, ecc.;
- g) spese di sanzioni amministrative a carico del Comune quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al dirigente del servizio finanziario documentando il recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- h) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- i) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali e per visite fiscali a domicilio;
- j) spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
- k) spese per rinnovo firme digitali;
- l) inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani;
- m) trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi;
- n) acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- o) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
- p) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
- q) spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio, oltre all'imposta di bollo, pedaggi autostradali, carburanti, soste, oneri per piccole manutenzioni;
- r) divise di servizio e dispositivi di protezione, per il personale avente diritto;
- s) oneri per riparazioni e manutenzioni ordinarie di beni mobili;
- t) allacciamenti e canoni temporanei per utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- u) lavori di piccola manutenzione dei locali e degli impianti;
- v) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- w) spese per acquisto di bandiere e fasce tricolori per il Sindaco;
- x) acquisti di dispositivi per la sicurezza, presidi medicali;
- y) spese per l'acquisto di generi alimentari, pulizia e pronto soccorso per asili, scuole, uffici e altri servizi pubblici regolarmente istituiti i cui oneri siano a carico del Comune;
- z) spese per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari al funzionamento del gruppo di protezione civile;
- aa) recupero salme ai sensi degli artt. 16 e 19 del D.P.R. 285/1990;
- bb) anticipi per spese di trasferta per missioni;
- cc) ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

3. Le spese di cui al precedente comma, dalla lett. a) alla lett. i), considerata la necessità del pagamento per pronta cassa, sono sempre a carico del fondo economale. Le spese di cui al precedente comma, dalla lett. j) alla lett. cc), per un importo non superiore a 200,00 €, considerato il modico valore e l'antieconomicità a svolgere una gara, possono essere poste a carico del fondo economale.

Le spese di cui al precedente comma, dalla lett. j) alla lett. cc), per un importo superiore a 200,00 € e fino a 1.000,00 € possono essere poste a carico del fondo economale solo nei casi in cui rivestano carattere di imprevedibilità o siano spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'Ente o qualora siano inattivabili le ordinarie procedure di acquisto.

4. Possono essere ritorsate a mezzo del fondo economale le spese di rappresentanza, di cui al successivo art. 50, in via residuale e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione.
5. E' fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente le forniture o le prestazioni di servizio per restare al di sotto della somma in questione. In tal caso l'Economo dovr  segnalare il fatto al Responsabile del servizio e al Segretario comunale che provvederanno ad adottare gli atti di rispettiva competenza.
6. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo, qualora sia prevista ritenuta d'acconto.
7. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale.

Art. 42. Costituzione e restituzione del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno all'Economo, viene attribuita, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario un'anticipazione per la costituzione della cassa economale per un importo che viene stabilito nello stesso atto.
2. L'anticipazione dei fondi, disposta con il provvedimento di cui al comma 1,   erogata mediante ordine di pagamento (mandato) emesso nei confronti dell'Istituto cassiere, a carico del titolo VII "Anticipazioni servizio economato", e viene reintegrato al suo esaurimento con la medesima procedura prevista per la costituzione.
3. Detta somma viene depositata su apposito conto corrente acceso presso la tesoreria comunale ed intestato all'Economo comunale. L'Economo comunale   autorizzato ad effettuare prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione   versato alla tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio. Il fondo di dotazione viene poi ricostituito ai sensi del comma 1 all'inizio di ogni esercizio economico.
5. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 43. Ordinazione liquidazione e pagamento delle spese

1. Le spese di cui all'art. 41 comma 2 da lett. a) a lett. i) vengono effettuate dietro richiesta dei Responsabili delle aree o direttamente dall'Economo (es. bolli auto).
2. L'ordinazione delle spese economali, con esclusione di quelle di cui al precedente comma,   effettuata dai Responsabili delle aree, a mezzo di buoni d'ordine contenenti le qualit  e quantit  dei beni, servizi e prestazioni, il riferimento al capitolo, missione e programma della spesa, i relativi prezzi e la congruit  degli stessi. Il buono d'ordine deve contenere la richiesta di utilizzo del fondo cassa economale con la relativa motivazione e qualora ne ricorrano i presupposti, il Responsabile deve attestare, l'urgenza o l'imprevedibilit  o la non procrastinabilit  o l'impossibilit  di attivazione delle ordinarie procedure d'acquisto e che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione.
3. In calce il buono d'ordine deve riportare lo spazio per il visto dell'Economo che autorizza la spesa sulla base delle motivazioni espresse dal Responsabile dell'area e attesta la copertura finanziaria riportando il capitolo di bilancio che presenta la disponibilit  all'impegno.
4. La liquidazione delle spese ordinate dovr  risultare da un apposito "visto", del Responsabile che le ha autorizzate, apposto sulla fattura o nota di spese, avente il valore di attestazione di regolarit  della fornitura/prestazione effettuata e di conformit  alla condizioni pattuite in relazione alla qualit , alla quantit , ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
5. Il pagamento delle spese in oggetto deve avvenire attraverso le emissioni dell'apposito buono di pagamento rilasciato dalla procedura informatizzata, numerato progressivamente per ogni esercizio, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- il numero progressivo;
- la data di emissione;
- l'oggetto e la motivazione della spesa;
- il soggetto creditore;
- l'importo;
- il capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;
- la firma dell'Economo che dispone il pagamento.

Al buono di pagamento devono essere allegati i documenti giustificativi quali richiesta di acquisto o buono d'ordine e scontrino o ricevuta o fattura o altro giustificativo di spesa. Nel caso il giustificativo della spesa non riporti analiticamente la descrizione del materiale acquistato o prestazione eseguita esso dovrà essere corredato da una dichiarazione del Responsabile del servizio. Nel caso di fatture si applicano le disposizioni previste dallo "split payment" previsto dai commi 629 lettera b e 632 della legge 190/2014.

7. Eventuali richieste di rimborso spese per acquisti effettuati direttamente dal richiedente saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con l'Economo, ai fini delle verifiche di ammissibilità.

8. I buoni di pagamento sono conservati dall'Economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

10. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e dalla richiesta di DURC.

Art. 44. Rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i buoni di pagamento.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario, ovvero al Segretario comunale, entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno e 30 settembre ed entro il 31 dicembre ed in ogni caso entro 30 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio comunale e il saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Economo.

4. I rendiconto riconosciuti regolari, da parte del Responsabile del servizio finanziario ovvero del Segretario comunale, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio a cui le spese medesime si riferiscono mediante l'adozione di una determinazione del Responsabile del servizio finanziario e all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo comunale, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

5. Il Revisore unico dei conti effettua trimestralmente la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale, numerato progressivamente ogni anno. Alla verifica di cassa è presente, oltre al Revisore, il Responsabile del servizio finanziario nella cui area è collocata la cassa economale.

Art. 45. Riscossione di entrate

1. L'Economo comunale, nel caso non sia prevista la nomina di agenti contabili, è autorizzato alla riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio, sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco, proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi

pubblici a domanda individuale, incassi derivanti dalla riproduzione di atti amministrativi, rimborsi vari.

Art. 46. Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Responsabile del servizio finanziario sentito il parere del Responsabile del servizio competente, con propria determinazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali in servizio di ruolo o di personale esterno in caso di affidamento della gestione del servizio ad idonea ditta, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 9. In caso di nomine di personale di cat. D, tale atto viene adottato dal Segretario comunale.

2. I dipendenti/esterni incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti (agenti di fatto).

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio alla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili, nel caso in cui ci sia la consegna dell'ufficio e l'eventuale debito o credito che l'agente assume, deve essere redatto apposito processo verbale. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, nel caso in cui debba accertare il credito o il debito, dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri (se presenti) in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario Responsabile del servizio di competenza.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo/esterno già individuato all'atto della nomina dell'agente contabile titolare. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse o l'apposizione della dicitura "diritti di segreteria €..." sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese);

b) l'uso di bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo comunale. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese);

c) ricevute di pagamento emesse in modo informatico, attraverso registratori di cassa o mediante biglietti d'ingresso. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale.

9. Le somme riscosse e i periodici versamenti, effettuati presso la tesoreria comunale, devono risultare dalle verifiche di cassa trimestrali da sottoporre all'organo di revisione.

Art. 47. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;

- b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili con le modalità previste dal precedente articolo.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
3. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando siano versate in tesoreria o non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.
4. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
5. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata determinazione del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio di competenza.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
7. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita motivata determinazione del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
8. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei fatti e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.
9. Gli agenti contabili e l'Economo comunale sono tenuti oltre alla presentazione delle verifiche di cassa trimestrali sottoposte al controllo dell'organo di revisione, alla resa del conto della propria gestione come previsto dall'art. 233 comma 1 del D.lgs. 267/00.

Art. 48. Responsabilità

1. L'Economo comunale ed ogni agente contabile, o sui sostituti, sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 49. Conto giudiziale

1. L'Economo e gli agenti contabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio devono presentare al Comune di Malcesine il conto della gestione secondo i modelli previsti dalla normativa vigente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario ogni anno adotta in prossimità dell'approvazione del rendiconto di esercizio apposito provvedimento di parificazione dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere, dell'Economo comunale e degli agenti contabili con esclusione di quelli previsti dal successivo comma e trasmette detti conti alla Corte dei Conti.

3. Il Responsabile del servizio entrate ogni anno adotta in prossimità dell'approvazione del rendiconto di esercizio apposito provvedimento di parificazione dei conti presentati delle strutture alberghiere quali agenti contabili di fatto per la riscossione dell'imposta di soggiorno e del concessionario della riscossione e trasmette detti conti alla Corte dei Conti.

Art. 50. Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Amministrazione comunale, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto esponenziale della comunità amministrata.

Le spese di rappresentanza devono:

- a) essere destinate a finanziare manifestazioni ufficiali, idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini;
- b) essere effettuate garantendo la massima trasparenza e conoscibilità. Devono essere improntate a criteri di ragionevolezza, sobrietà, proporzionalità, adeguatezza e congruità rispetto alle finalità perseguite, essere conformi ai principi di economicità, efficacia, efficienza e razionalità che governano l'azione amministrativa;
- c) essere effettuate in concomitanza di eventi la cui importanza sia tale da far emergere l'esigenza di catalizzare l'attenzione della collettività amministrata sul ruolo e sulle attività dell'Ente.

2. Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza gli organi di governo dell'Amministrazione, istituzionalmente rappresentativi e aventi titolo a impegnare all'esterno il nome e l'immagine dell'Amministrazione medesima: il Sindaco e, per quanto di propria competenza, ciascun Assessore appositamente delegato, previa comunicazione, anche verbale, alla Giunta.

La riconducibilità agli organi di vertice politico esclude, pertanto, che la funzione di rappresentanza possa essere espletata da dipendenti dell'Ente anche se spettano al Dirigente competente l'adozione degli atti conseguenti e l'attestazione della natura di rappresentanza della spesa.

3. La determinazione di impegno di spesa deve anche riportare l'attestazione del rispetto dei vincoli finanziari nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica.

Ai fini del rispetto dei limiti suddetti, dal computo delle spese di rappresentanza, devono essere escluse quelle coperte mediante finanziamenti trasferiti da altri soggetti, pubblici e privati.

4. Le spese di rappresentanza, in via residuale e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione, possono essere rimborsate a mezzo del fondo economale.

Il modulo di richiesta di rimborso ovvero di pagamento deve essere accompagnato da una dichiarazione del Dirigente competente che attesti le motivazioni di cui al comma 1 e dalla documentazione fiscale in originale della spesa stessa.

5. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- a) Ospitalità in occasione di iniziative, di inaugurazione e di manifestazioni ufficiali in favore di personalità o autorità con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. Sono escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
- b) Omaggi floreali e altri doni-ricordo in favore di autorità e ospiti di prestigio;
- c) Colazioni, pranzi e/o cene, organizzazione di rinfreschi, piccole forme di ristoro (coffee break, brunch), occasione di iniziative, eventi e manifestazioni a cui partecipino i soggetti individuati al punto precedente;
- d) Forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, prodotti tipici, ecc.), in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune e organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), in visita all'Ente, oppure in occasione di

- visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- e) Acquisto di omaggi simbolici per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, per anniversari significativi di Associazioni o Istituzioni presenti nel territorio comunale, nonché per civiche benemerente;
 - f) Organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative organizzate dalla Segreteria del Sindaco/Ufficio del Sindaco;
 - g) Acquisto ed invio di biglietti augurali in occasione di nomine o particolari ricorrenze indirizzati ad autorità o a singoli cittadini;
 - h) Onoranze funebri/commemorative in occasione di ricorrenze ufficiali a livello locale, nazionale, internazionale, del decesso di autorità e cittadini emeriti;
 - i) Doni-ricordo/ Omaggi simbolici da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, per cittadinanze onorarie e a cittadini residenti che compiono 100 anni;
 - j) Piccole forme di ristoro (spuntini) ai bambini delle scuole, in occasione di speciali ricorrenze significative ed a carattere pubblico.
 - k) 11. Spese per gemellaggi, purché queste ultime siano fondate sulla concreta e obiettiva esigenza, per l'Ente, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 51. Nomina

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

Art. 52. 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. 53. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

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

Art. 54. Pareri dell'organo di revisione

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

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla richiesta da parte dell'Ente.

Art. 55. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56. 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. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

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. 58. Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

3. Il Tesoriere trasmette all'Ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

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

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

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 59. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente delegato dal Responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 60. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 61. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), 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. 62. Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 63. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 64. Inventario definizione e disposizioni generali

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.

2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'Ente.

4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento.

5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, al servizio economico finanziario che agisce in sinergia con i consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.

6. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà del Comune sono amministrati dal competente servizio cui è incardinata la tenuta dei rapporti con le società partecipate che provvede a comunicare all'ufficio economico finanziario le variazioni della consistenza degli stessi per l'aggiornamento inventariale.

7. L'inventario si compone di separati registri al fine di mantenere la classificazione dei beni in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
8. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 65. Competenze del servizio economico finanziario

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità all'art. 64 comma 5 del presente regolamento, è affidata al servizio economico finanziario, con i seguenti compiti:

- raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
 - inoltro dei verbali di consegna ai consegnatari;
 - segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
 - aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti) di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;
 - predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico e di tutti gli allegati di legge;
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.

Art. 66. Beni immobili soggetti ad inventariazione

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.

2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, come previsto dal D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 6.1.2 in:

- beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del codice civile;
- fabbricati e terreni indisponibili;
- fabbricati e terreni disponibili.

Art. 67. Classificazione dei beni immobili

1. Ai fini dell'applicazione del precedente art. 64 comma 2, vengono di seguito definite le categorie dei beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:

- Beni demaniali

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri.

I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.

- Fabbricati e terreni indisponibili

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede municipale, magazzino comunale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

- Fabbricati e terreni disponibili

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

Art. 68. Valutazione dei beni immobili

1. La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti ovvero sulla base dei specifici criteri previsti al punto 6.1.2 dell'allegato 4.3 al D.lgs. 118/11.

2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene

determinata così come previsto dall'allegato 4.3 del D.lgs. 118/11 al punto 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione".

Art. 69. Beni mobili soggetti ad inventariazione

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa).
3. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli da inventariare.
4. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.lgs. 118/2011.

Art. 70. Classificazione dei beni mobili

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 69 comma 4, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:

- **Immobilizzazioni immateriali:**
ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software di proprietà dell'Ente esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso.
 - **Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico:**
in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.
 - **Mobili e arredi:**
rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampadari, quadri, bacheche, gonfaloni etc.).
 - **Impianti e macchinari:**
rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.
 - **Attrezzature:**
rientrano in questa categoria:
 - le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
 - attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;
 - arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;
 - biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;
 - attrezzature cimiteriali: montafereetri, scale ed altre attrezzature;
 - altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.
 - **Macchine per ufficio:**
rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.
 - **Hardware:**
rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.
2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C., quali le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature

sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), panchine e ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del servizio economico finanziario. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

Art. 71. Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte dei cicli produttivi;

b) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200 euro (iva esclusa) esclusi quelli compresi nelle "universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

2. Non sono altresì inventariabili singolarmente gli impianti e gli arredi fissi ed inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, i quali saranno registrati come incremento del valore del bene principale.

Art. 72. Etichettatura dei beni mobili

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 70 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura **"COMUNE DI MALCESINE - N° _____"**.

2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.

3. I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 70 delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

Art. 73. Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del D.lgs. 118/2011:

a) in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);

b) nel caso in cui pervengono all'Ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

Art. 74. Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario è il Responsabile dell'area sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale.

2. E' consegnatario dei beni immobili il Responsabile dell'area territoriale.

3. E' consegnatario dei beni mobili il Responsabile di area a cui il bene è destinato e per il quale viene redatto apposito verbale di presa in carico.

4. Il consegnatario individuato ai sensi dei precedenti commi 2 e 3, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.

5. Il consegnatario interagisce con il servizio economico finanziario e deve comunicare:

- la presa in carico dei nuovi beni;
- i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
- le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 78.

Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica.

6. I consegnatari dei beni del Comune di Malcesine, detenendo un debito di vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati, non sono tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL. Qualora si configuri un debito di custodia sui beni, i consegnatari saranno tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, secondo i modelli imposti dalla vigente normativa.

7. È facoltà del consegnatario nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati "sub-consegnatario" da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi.

Art. 75. Inventariazione dei beni mobili e immobili

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 65 comma 1 del presente regolamento, è in carico al servizio economico finanziario.

3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.

4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario secondo i principi sanciti dal D.lgs. 118/11.

5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

Art. 76. Registrazione di carico dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto ai precedenti articoli del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione del bene;
- b) l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
- c) ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
- d) gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;
- e) il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione o di stima;
- h) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- i) il numero progressivo d'inventario;
- j) per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

Art. 77. Registrazione di carico dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto ai precedenti articoli del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione del bene completa di tipo, modello e marca commerciale (dove individuabile);
- b) la targa per i beni mobili registrati;
- c) la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
- d) il nominativo del consegnatario; il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
- e) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- f) il valore di acquisizione o di stima;
- g) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- h) la quantità, indicata anche per le universalità di beni;

- i) lo stato di conservazione;
- j) il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

Art. 78. Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal consegnatario dei beni e da questi comunicati con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa al servizio economico finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;

obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o ad istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

b) Scarico per permuta o vendita:

avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

c) Scarico per furto o smarrimento:

avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al servizio economico finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

d) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

3. Il servizio economico finanziario, acquisiti i buoni di scarico, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio.

Art. 79. 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. 80. 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. 81. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 82. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs. 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. 83. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

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

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 84. Sistema dei controlli interni

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni dovrà:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico);
 - e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente (controllo sugli organismi partecipati);
 - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente (controllo di qualità dei servizi).

Art. 85. Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite dal Segretario comunale dell'Ente e dal Responsabile del servizio finanziario, nonché dai Responsabili dei servizi di volta in volta individuati dal Segretario comunale secondo le rispettive competenze e responsabilità.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi articoli le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta, composta dallo stesso Segretario con la eventuale collaborazione dei dipendenti individuati dal sistema di organizzazione interno, per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia, definita dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili ai servizi, l'Organo di revisione e il Nucleo di valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune. Per lo svolgimento delle attività l'unità può sollecitare gli uffici dell'Ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'Ente.

Art. 86. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando è svolto nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando interviene dopo che si è conclusa la fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto.

Art. 87. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica con la sottoscrizione dell'atto.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di esecutività sulle determinazioni, nei termini previsti dal presente regolamento e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto. L'attività in questione può essere effettuata anche in modalità informatica.

Art. 88. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. L'unità di controllo, eventualmente integrata con la presenza del Revisore unico, con cadenza almeno semestrale provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.
2. La selezione è effettuata mediante scelta a campione nella misura annuale del 2% degli atti di cui al comma successivo, in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.
3. Il controllo sulle determinazioni di impegno di spesa, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne ed inoltre della correttezza formale nella redazione dell'atto, della correttezza e regolarità delle procedure, dell'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, anche sotto il profilo del rispetto della normativa sulla privacy, della presenza di una congrua motivazione, della comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, dell'avvenuta pubblicazione, se prevista, del rispetto degli adempimenti prescritti dall'art. 18 della legge 7 agosto 2012, n. 134 e successive modificazioni.
4. Il controllo è effettuato anche al fine di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi, di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti e di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.
5. Gli uffici dell'Ente sono tenuti a mettere tempestivamente a disposizione dell'unità di controllo la documentazione loro richiesta ed il Responsabile che ha emanato l'atto sottoposto a controllo dovrà assicurare la propria collaborazione nel fornire dati ed informazioni alla predetta unità.
6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia di cui al precedente art. 85 c. 3, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse o attraverso apposita procedura informatica.
7. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

Art. 89. Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le strutture organizzative del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi,

anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra gli organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

3. Il controllo di gestione viene effettuato nell'osservanza delle metodologie e dei criteri approvati dalla Giunta comunale.

4. La verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione avviene con periodicità definita dall'Ente con la delibera di cui al precedente comma e almeno entro il 30.09 di ogni anno.

5. Il controllo di gestione si avvale della collaborazione del Nucleo di valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione, i cui compiti sono quelli previsti dallo specifico regolamento comunale.

6. Sono oggetto del controllo:

a) il perseguimento degli obiettivi sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;

b) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;

c) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'Ente;

d) la valutazione dei servizi erogati.

7. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica, consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

8. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo, in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 90. Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri relativi agli obiettivi di finanza pubblica determinati dagli obiettivi di Finanza pubblica.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto almeno 2 volte all'anno entro il 30.09 ed in sede di chiusura dell'esercizio. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad inviare entro 10 giorni dalla richiesta, le dovute informazioni e motivare gli spostamenti più rilevanti 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.

Art. 91. Il controllo strategico

1. Il controllo strategico, inteso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, è

assicurato attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. La metodologia con cui viene assicurato il controllo strategico è strettamente integrata con le attività di misurazione e valutazione della performance degli uffici e servizi.

3. In esito alle verifiche effettuate l'unità di controllo elabora, secondo la metodologia di cui al precedente art. 85, rapporti periodici utilizzabili ai fini della successiva predisposizione delle deliberazioni di ricognizione dei programmi in sede di verifica dello stato di attuazione degli stessi e di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 92. Oggetto e finalità del controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate dal Comune ha ad oggetto:

a) l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società in house, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti annualmente dal Consiglio comunale nel DUP (Documento Unico a Programmazione);

b) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dai contratti di servizio da parte delle società in house e delle altre società partecipate affidatarie di servizi strumentali o pubblici;

c) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, e il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica da parte di tutte le società partecipate.

Art. 93. Sistema informativo delle partecipazioni nelle società non quotate

1. Al fine di esercitare il controllo di cui all'art. 92, l'unità di controllo organizza un sistema informativo delle partecipazioni societarie detenute dall'Amministrazione, soggetto ad aggiornamento periodico, idoneo a rilevare, per ciascuna di esse:

a) i rapporti finanziari tra il Comune e la società;

b) la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società;

c) i contenuti di eventuali contratti di servizio tra il Comune e la società;

d) la qualità dei servizi erogati dalla società;

e) l'adeguamento della società ai vincoli di finanza pubblica previsti dalla legge.

2. Il sistema informativo viene organizzato sulla base di apposite schede contenute nella metodologia di cui al precedente art. 85.

3. Gli strumenti utilizzati per acquisire i dati rilevabili mediante il sistema informativo sono: i documenti di bilancio, i prospetti periodici della "situazione economica e patrimoniale", i verbali delle sedute delle assemblee dei Soci, le relazioni periodiche dei rappresentanti della Comune nelle società al Presidente, la consultazione della banca dati del Registro delle Imprese.

Art. 94. Disposizioni specifiche per il controllo sulle società in house

1. Sulle società totalmente partecipate che gestiscono servizi in house providing, il Comune svolge, oltre ai controlli previsti dall'art. 92, il c.d. "controllo analogo", secondo le modalità di cui ai commi successivi.

2. Sono soggetti alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale tutti gli atti delle società in house aventi ad oggetto l'acquisto, l'alienazione e il godimento di beni immobili, nonché l'assunzione di mutui o di altre forme di finanziamento.

3. Le società in house sono tenute a trasmettere al Comune la bozza del bilancio di esercizio, corredata dai documenti obbligatori, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea per la sua approvazione.

4. Il Comune impartisce indirizzi e direttive vincolanti agli organi amministrativi delle società in house.

5. Le società in questione devono trasmettere ogni altro documento previsto dallo statuto della società.

Art. 95. Disposizioni specifiche per il controllo sulle società con partecipazione non maggioritaria

1. Il controllo sulle società in cui il Comune non detiene una partecipazione di maggioranza, non affidatarie di servizi strumentali o pubblici, è svolto nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci dallo statuto societario e dalla legge.

Art. 96. Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica, compatibilmente con le risorse disponibili, il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'Ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni, al fine di definire standard adeguati di quantità e qualità dei servizi dell'Ente.

2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'Ente nel suo insieme.

3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami. Detti strumenti sono contenuti nella metodologia di cui al precedente art. 85. Ai fini della verifica della qualità dei servizi si possono utilizzare i controlli e le informazioni derivanti dalle certificazioni della qualità presenti nell'Ente (norme Iso 9000 e seguenti), dagli altri processi di certificazione dei servizi e dei processi dell'ente e gli altri indicatori previsti dalla vigente normativa.

Art. 97. Esito dei controlli

1. L'unità di controllo redige il report dei controlli effettuati utilizzando la metodologia di cui al precedente art. 85, co. 3.

2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 96 sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione o all'Organismo di Valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.

3. Il report complessivo viene trasmesso, di norma (semestralmente), dal Segretario comunale alla Giunta comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Organo di revisione e all'Organismo di Valutazione.

TITOLO XIV. NORME FINALI

Art. 98. Norme finali

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