



Città di Ostra

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Anno 2016

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 02.03.2017



Città di Ostra

Provincia di Ancona

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	10
Art. 7. La programmazione.....	10
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	10
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	12
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	12
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	13
Art. 12. Sessione di bilancio.....	14
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	16
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	17
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	17
Art. 18. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi	17
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..	18
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG	18
Art. 21. Variazione di assestamento generale di bilancio	19
Art. 22. Fondo di riserva di competenza.....	19
Art. 23. Fondo di riserva di cassa.....	20
Art. 24. Fondo pluriennale vincolato – entrata	20
Art. 25. Fondo pluriennale vincolato – spesa.....	20
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	22
Art. 26. Le entrate.....	22
Art. 27. L'accertamento dell'entrata	22
Art. 28. La riscossione	23
Art. 29. Acquisizione di somme tramite casse interne	23
Art. 30. L'impegno di spesa.....	24
Art. 31. La spesa di investimento	24
Art. 32. Impegni pluriennali.....	25



Città di Ostra

Provincia di Ancona

Art. 33. Impegni di spesa automatici.....	26
Art. 34 - Registro delle fatture.....	26
Art. 35. La liquidazione.....	26
Art. 36. L'ordinazione ed il pagamento.....	27
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 T.U.E.L.).....	28
Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	28
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLI INTERNI.....	30
Art. 38. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	30
Art. 39. Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.....	30
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	31
Art. 40. Il rendiconto della gestione.....	31
Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	31
Art. 42. Il riaccertamento dei residui.....	31
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	32
Art. 43. Composizione e termini per l'approvazione.....	32
Art. 44. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	32
Art. 45. Predisposizione degli schemi.....	32
Art. 46. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	33
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	34
Art. 47. Agenti contabili.....	34
Art. 48. La nomina degli Agenti contabili.....	34
Art. 49. Riscossioni degli Agenti contabili interni.....	35
Art. 50. Servizio di economato.....	35
Art. 51. Fondi di economato.....	36
Art. 52. Pagamenti dell'Economo.....	36
Art. 53. Resa dei conti degli agenti contabili.....	37
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	38
Art. 54. Nomina.....	38
Art. 55. Funzioni dell'organo di revisione.....	38
Art. 56. Pareri dell'Organo di revisione.....	38
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
Art. 58. Affidamento del servizio di tesoreria.....	39
Art. 59. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	39
Art. 60. Attività connesse al pagamento delle spese.....	39
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	40



Città di Ostra

Provincia di Ancona

Art. 61. Contabilità fiscale	40
Art. 62. Contabilità patrimoniale.....	40
Art. 63. Contabilità economica.....	40
Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	41
Art. 65. Formazione dell'inventario.....	41
Art. 66. Tenuta e aggiornamento dell'inventario	42
Art. 67. Beni non inventariabili.....	43
Art. 68. Universalità di beni	43
Art. 69. Materiali di consumo e di scorta.....	44
Art. 70. Automezzi	44
Art. 71. Consegnatari e affidatari dei beni	44
Art. 72 - Le targhette di contrassegno	45
Art. 73 - Dismissione dei beni mobili	45
Art. 74. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	45
Art. 75. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	45
Art. 76. Lasciti e donazioni.....	45
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	47
Art. 77. Ricorso all'indebitamento	47
Art. 78. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	47
TITOLO XIII. NORME FINALI	48
Art. 79. Entrata in vigore	48
Art. 80. Rinvio ad altre disposizioni.....	48
Art. 81. Norme transitorie e finali.....	48



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 Ostra (An), ai sensi dell'Art. 152 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito per brevità indicato anche come T.U.E.L..
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed 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 ed alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'Art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria.
2. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione ed i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) i rapporti con gli enti e gli organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate) con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali.
3. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio 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 Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.



Città di Ostra

Provincia di Ancona

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'Art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione 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 Comunale 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 previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento Comunale sui Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria ovvero sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;



Città di Ostra

Provincia di Ancona

- 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 dello stanziamento nel capitolo su cui lo stesso dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'Art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 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 di Settore) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto 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 Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si 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.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.



Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'Art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, la gestione delle procedure di riscossione comprese quelle di riscossione coattiva;
 - g) la cura, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - h) la segnalazione tempestiva, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, delle situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i) la gestione ed il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - j) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - k) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'Art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 assumendosi la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto 6.1dal Punto 6.1 del principio contabile relativo alla contabilità finanziaria;



Città di Ostra

Provincia di Ancona

- l) la partecipazione alla verifica dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione);
 - m) l'accertamento preventivo della compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - n) la collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (Art. 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
2. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
 3. I Responsabili di Settore rispondono 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 Finanziario.



TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, la quale che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, la quale si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione e della 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,



Città di Ostra

Provincia di Ancona

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 ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi ed i relativi obiettivi operativi; a tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili di Settore, 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.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ai Responsabili dei settori, i quali saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP e forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione con modalità telematiche ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dell'Organo di Revisione 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 secondo le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma, il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito della delibera di Giunta Comunale e comunque in tempi utili per l'approvazione dell'eventuale successiva nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP deve essere deliberato entro sessanta giorni dalla data di approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio di previsione.
12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.



13. I consiglieri comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro i cinque giorni successivi alla data del deposito e relativa comunicazione;
14. 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 rispondenza con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Inoltre, su ogni emendamento deve essere acquisto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere dell'Organo di revisione.
15. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

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 verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta Comunale che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi



Città di Ostra

Provincia di Ancona

fondamentali, attraverso riunioni preliminari con i responsabili dei settori 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 settore.
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 settori 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 ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre, al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale, di norma 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, di norma, 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 di bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo sono trasmessi, entro 5 giorni, all'organo di revisione per il parere di cui all'Art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro cinque giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema del bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al DUP sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri con modalità telematiche, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Il parere dell'organo di revisione sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio.



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. I consiglieri comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro i cinque giorni successivi alla data del deposito e relativa comunicazione;
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'Art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato ed il parere di regolarità contabile dal Responsabile del servizio finanziario.
6. 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 Comunale per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione
9. La votazione del Consiglio Comunale, pertanto, riguarderà il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le date di scadenza di cui agli articoli 10 e 11 sono conseguentemente prorogate.
11. Per assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'Art.8 del D.Lgs n.267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile. Il bilancio di previsione ed i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente ed in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.



Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, avente natura triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'assegnazione degli stessi ai responsabili dei settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in settori, ognuno con il proprio Responsabile.
3. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:



- a) una parte programmatica, che contiene:
 - le linee guida per l'attuazione dei programmi;
 - definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi;
 - individua le performance dell'ente;
- b) una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei settori da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.



Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili dei settori e del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore 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. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, di cui all'Art. 38 del presente regolamento, da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare, anche se è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, può procedere con la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario ed al documento unico di programmazione.
2. A tal fine, i responsabili dei settori sono chiamati a verificare lo stato di accertamento delle risorse e di impegno degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione.

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

1. Qualora il Responsabile del Settore 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.
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 Settore Finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Settore.
5. Le modifiche delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai settori non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.



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

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del 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, dai Responsabili dei settori e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
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. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, ai sensi dell'Art. 175, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. La Giunta Comunale, oltre alle variazioni di PEG, con provvedimento amministrativo, approva le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'Art. 175, comma 5/bis del D.lgs n.267/2000,



Città di Ostra

Provincia di Ancona

che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

6. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata dalla loro adozione.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta Comunale compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'Art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 sono disposte dal Responsabile del Settore finanziario, su proposta del Responsabile del Settore competente come individuato nella deliberazione del PEG. Tali provvedimenti di variazione sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato Art. 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale, a cura del Responsabile del Settore Finanziario. Dette comunicazioni devono essere trasmesse entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Art. 21. Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. E' facoltà della Giunta Comunale sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne venga ravvisata la necessità.

Art. 22. Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio da adottare entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.



Art. 23. Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Art. 24. Fondo pluriennale vincolato – entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 25. Fondo pluriennale vincolato – spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Settore Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso, il Responsabile del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso, il Responsabile del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Settore competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Settore Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la



Città di Ostra

Provincia di Ancona

spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.



TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26. Le entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) L'accertamento;
 - b) La riscossione;
 - c) Il versamento.
2. Spetta al Responsabile del Settore 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.
3. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun 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.
4. Ciascun Responsabile collabora con il Settore finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 27. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile, con imputazione nell'esercizio in cui viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento (determinazione) o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'Art. 179 del D.Lgs 267/2000, da trasmettere al Settore 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.
3. 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.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli



indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di Settore.

5. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 28. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso in formato elettronico.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Settore 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 attribuita 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 Settore 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 ed il relativo accertamento affinché il Settore finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati mediante ordinativo di incasso dal Settore finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 29. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, per la riscossione di entrate di natura particolare il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, 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 in duplice copia;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale
 - 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. 30. L'impegno di spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. 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.
3. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Settore finanziario.
4. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto all'Art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa determinazione.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari, deve essere formalizzata in apposita determinazione del Responsabile della 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.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Il parere di regolarità contabile ed 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.
8. 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. 31. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico-economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Settore competente 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 relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 32. 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. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del T.U.E.L., nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, degli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.



Art. 33. Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti di spesa:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari alle spese dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Art. 34 - Registro delle fatture

1. Tutte le fatture e/o documenti contabili che pervengono all'Ente sono registrate nel protocollo generale dell'Ente ed entro i successivi due giorni sub-assegnate al Settore competente, il quale entro i successivi cinque giorni dovrà provvedere all'accettazione o al rifiuto. I documenti vengono annotati, entro dieci giorni dalla data di protocollazione, nel sistema informativo contabile che assicura la tenuta del registro delle fatture.

Art. 35. 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 assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato di norma entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Settore 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 Settore 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 documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Settore 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 Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 36. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il Responsabile del Settore finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate; l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento e viene emesso in formato elettronico.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Settore finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione, e viene sottoscritto digitalmente. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Settore 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 provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso, all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare ed i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.



TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 T.U.E.L.)

Art. 37. 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 dei Responsabili dei Settori 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 2 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 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'Art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti 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 provenienti da:
 - riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'Art.193 del T.U.E.L.;
 - contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del



Città di Ostra

Provincia di Ancona

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 Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento, vi provvede il Segretario Comunale entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.



TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLI INTERNI

Art. 38. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
2. In tale sede, adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui all'Art.193, comma 2, del D.lgs n.267/2000.
3. Un'ulteriore verifica può essere effettuata, qualora si renda necessaria, sino alla data del 30 novembre di ogni anno.

Art. 39. Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinati dall'apposito "Regolamento Comunale sui controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 14.01.2013.



TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 40. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto, il quale comprende:
 - a. il conto del bilancio;
 - b. il conto economico;
 - c. lo stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
3. I responsabili dei settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta Comunale di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale unitamente agli allegati viene messo a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione con modalità telematiche 20 giorni prima della seduta in cui ne è prevista l'approvazione.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare.

Art. 42. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione da adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Settore 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. 43. 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 il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 44. 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. n. 118/2011, provvede 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 Servizio Finanziario dell'Ente, di norma, entro il 30 novembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 45. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'Art. 44, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. ogni eventuale ulteriore documentazione richiesta sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'Art. 44, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di



Città di Ostra

Provincia di Ancona

riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, del D.lgs. n. 118/2011.

Art. 46. 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, il quale rilascia la prescritta relazione entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre.



TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 47. Agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente, i quali si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" ed in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione di Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che, se previsto, incassano l'imposta di soggiorno, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
5. Le gestioni contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Settore Finanziario.
6. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
7. L'agente contabile è Responsabile degli ammanchi di beni, denaro e valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
8. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 48. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e degli atti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale ed agli altri agenti contabili compete, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità



Città di Ostra

Provincia di Ancona

maneggio valori”) prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. Il Consegnatario dei beni mobili è ciascun Responsabile di Settore incaricato della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione a cui risultano assegnati i beni stessi.
5. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il Responsabile del Servizio designato dalla Giunta Comunale.
6. Il Consegnatario di tutti i beni immobili, compresi quelli di interesse storico, archeologico, bibliografico ed artistico è il Responsabile del Settore Tecnico e ogni Responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con specifico atto.
7. I consegnatari possono nominare i soggetti incaricati della custodia effettiva dei beni assegnati.
8. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 49. Riscossioni degli Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, utilizzando sistemi informatici o appositi bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso, l'incaricato emette in duplice copia apposita quietanza numerata progressivamente e datata, delle quali una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Art. 50. Servizio di economato

1. E' istituito nel Comune di Ostra il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con delibera di Giunta Comunale, viene individuato il dipendente di ruolo Responsabile del servizio di economato, avente adeguata qualifica non inferiore alla categoria "C".
3. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o



Città di Ostra

Provincia di Ancona

comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa, in ogni caso nel limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi).

4. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 51. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere comunale.
3. Con apposita determinazione, vengono prenotate le somme necessarie a cui l'Economo attinge emettendo i relativi buoni di pagamento.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economo presenta, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese eseguite con i fondi di anticipazione, provvedendo alla liquidazione delle stesse nei pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Art. 52. Pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali, fatture commerciali e simili).
2. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG, CUP e DURC.
3. Il limite di spesa di € 150,00 non può essere eluso mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
4. La gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni della Legge n.190/2014 Art.1 comma 629 lettera b), la quale ha introdotto la cosiddetta "scissione dei pagamenti" (split payment). Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio di ricevuta fiscale o scontrino fiscale.



5. I Responsabili dei settori sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art. 53. Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.



TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 54. Nomina

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'Art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge.

Art. 55. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei propri compiti, l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

Art. 56. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché sulle determinazioni dei Responsabili di Settore.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla trasmissione della documentazione.



TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57. Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'Art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 58. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato, sulla base dello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico ed archiviazione digitale dei documenti.

Art. 59. 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 nel 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 Settore Finanziario del comune.

Art. 60. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'Art. 218 del T.U.E.L.. 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 nel giornale di cassa, 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.



Città di Ostra

Provincia di Ancona

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'Art. 216 del T.U.E.L..
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.

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, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni vigenti in materia 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. Gli 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) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) la contabilità di magazzino.

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 Settore finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 64. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 65. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti, Attrezzature e sistemi informatici, Automezzi e motomezzi, Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ed i beni mobili di uso;



Città di Ostra

Provincia di Ancona

- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione, per consentire la redazione del conto del patrimonio.
 5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
 6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 66. Tenuta e aggiornamento dell'inventario

1. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.
2. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito:
 - a) Per i beni immobili:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (Settore al cui funzionamento il bene è destinato);
 - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
 - b) Per i beni mobili:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;



Città di Ostra

Provincia di Ancona

- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità (Settore al cui funzionamento il bene è destinato);
 - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del Settore Finanziario.
4. Le variazioni inventariali devono essere comunicate al Settore Finanziario da parte dei Responsabili dei Settori ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione, entro il 31 Dicembre di ciascun anno.

Art. 67. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo del bene o del modico valore, i seguenti beni:
- materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.
2. Possono non essere inventariati i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €500,00 (comprensivi di IVA), esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

Art. 68. Universalità di beni

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



- il costo dei beni;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- il coefficiente di ammortamento.

Art. 69. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei Responsabili dei vari settori a cui afferiscono, i quali provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 70. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Settore;
 - il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - la carta di circolazione sia presente nell'automezzo, riportando l'indicazione della regolarità delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 71. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnati rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. I responsabili di ciascun Settore sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.



Città di Ostra

Provincia di Ancona

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del servizio tecnico. I beni immobili possono essere assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun Settore per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati.
8. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile assegnatario è il legale rappresentante o il referente dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 72 - Le targhette di contrassegno

1. Alla formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è normalmente impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 73 - Dismissione dei beni mobili

1. La dismissione dei beni mobili, da rendersi con apposito verbale, è a carico del Responsabile del Settore cui sono assegnati; la dismissione può essere disposta per i beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per i beni non più utili per l'Amministrazione.
2. I beni mobili dismessi possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), donati ad enti o associazioni senza scopo di lucro oppure smaltiti nel rispetto della normativa vigente.

Art. 74. 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 inserito 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. 75. 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. 76. 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



Città di Ostra

Provincia di Ancona

secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione, vengono fissate le destinazioni e gli eventuali frutti dagli stessi derivanti.



TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 77. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese d'investimento, nel rispetto delle modalità e dei limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
2. In base a quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola, il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 78. 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. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'Art. 207 del T.U.E.L..



TITOLO XIII. NORME FINALI

Art. 79. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Art. 80. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nonché di principi contabili emanati ai sensi dell'Art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/2011, aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del regolamento stesso.

Art. 81. Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 12 in data 04/04/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, i quali dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.