



COMUNE DI DOZZA

Città d'Arte

PROVINCIA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione
- Art. 2 Organizzazione e struttura del servizio finanziario
- Art. 3 Il Responsabile del servizio finanziario
- Art. 4 Competenze degli altri Responsabili di Servizio in materia finanziaria e contabile
- Art. 5 Il Servizio Economato
- Art. 6 Il parere di regolarità contabile
- Art. 7 Il visto di copertura finanziaria

TITOLO II PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

- Art. 8 Il sistema dei documenti di programmazione
- Art. 9 Le linee programmatiche di mandato
- Art. 10 Il documento unico di programmazione
- Art. 11 La nota di aggiornamento al DUP
- Art. 12 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Giunta e di Consiglio non coerenti con le previsioni del DUP
- Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 14 Il percorso di formazione del progetto di bilancio di previsione
- Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio
- Art. 16 Il piano esecutivo di gestione
- Art. 17 Il processo di formazione del piano esecutivo di gestione
- Art. 18 I pareri al piano esecutivo di gestione
- Art. 19 Le variazioni alle previsioni del Piano esecutivo di gestione

TITOLO III SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 20 Disciplina del Servizio di economato
- Art. 21 Competenze
- Art. 22 Competenza esclusiva. Dergoghe
- Art. 23 Economo comunale
- Art. 24 Anticipazione fondo economale
- Art. 25 Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 26 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 27 Riscossioni. Limiti

TITOLO IV OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

- Art. 28 Disposizioni generali
- Art. 29 Pubblicazione del ritrovamento
- Art. 30 Ritrovamento di biciclette
- Art. 31 Merce derivante da commercio abusivo su area pubblica
- Art. 32 Acquisto di proprietà della cosa ritrovata
- Art. 33 Restituzione degli oggetti al proprietario
- Art. 34 Premio dovuto al ritrovatore
- Art. 35 Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Dozza
- Art. 36 Donazione ad enti ed associazioni benefiche

Titolo V LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 37 Le entrate
- Art. 38 L'accertamento dell'entrata

- Art. 39 La riscossione
- Art. 40 Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 41 L'impegno di spesa
- Art. 42 La spesa di investimento
- Art. 43 Impegni pluriennali
- Art. 44 La liquidazione
- Art. 45 L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO VI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 46 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 47 Verifica sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 48 Segnalazioni Obbligatorie

TITOLO VII LA RENDICONTAZIONE

- Art. 49 Il rendiconto della gestione
- Art. 50 L'approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 51 Il riaccertamento dei residui

TITOLO VIII IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 52 Composizione e termini per l'approvazione
- Art. 53 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 54 Predisposizione degli schemi

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 56 Modalità di effettuazione dei pagamenti
- Art. 57 Gestione informatizzata del servizio

TITOLO X LA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

- Art. 58 Contabilità fiscale
- Art. 59 Contabilità patrimoniale
- Art. 60 Contabilità economica
- Art. 61 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 62 Gli inventari nell'ente
- Art. 63 Formazione dell'inventario
- Art. 64 Beni non inventariabili
- Art. 65 Universalità di beni

TITOLO XI L'ORGANO DI REVISIONE

- Art. 66 Elezione
- Art. 67 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 68 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 69 Pareri dell'Organo di revisione
- Art. 70 Limiti agli incarichi - Deroga

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 71 Disposizioni finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di DOZZA.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

Art. 2 Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria, 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 preposta ai servizi di Ragioneria ed Economato ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) sovrintende alla corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dalla figura incaricata per la sostituzione; in mancanza di tale figura sono esercitate dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze .

4. Il Responsabile finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Art. 4 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I dirigenti/responsabili dei servizi, in base alle rispettive competenze:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- d) curano, 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;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le 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;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario per il relativo visto contabile;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
- n) Segnalano tempestivamente debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento ai sensi dell'art. 194 Del D.Lgs 267/2000.

Art. 5 Il servizio Economato

1. Nell'organizzazione dell'ente è previsto uno specifico Servizio che svolge la funzione economale per la gestione di cassa, delle minute spese di ufficio e di altre funzioni

2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, dagli artt. 20/27 del presente regolamento.

Art. 6 Il parere di regolarità contabile

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

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

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento del capitolo su cui la spesa conseguente dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali.

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 nota motivata al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente o il responsabile del servizio 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. 7 Il visto di copertura finanziaria

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

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti nel caso di spesa vincolata all'entrata;
- la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
- l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente/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 nota motivata al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, previa comunicazione in tal senso.

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

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8 Il sistema dei documenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le linee programmatiche di mandato
- il Documento unico di programmazione (DUP) e le relative note di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 9 Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 10 Il documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica ai capigruppo consiliari e deposito del documento presso il servizio segreteria.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

6. Entro i 60 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento viene reso tenuto conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente dell'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

8. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11 - La nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- ad eventuali modifiche del contesto di riferimento ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
- alle intervenute modifiche alle previsioni di entrata e spesa

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Il parere dell'Organo di revisione potrà essere consegnato al Consiglio Comunale entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente e comunque prima dell'avvio dell'iter di discussione in Consiglio ai fini dell'approvazione.

Art. 12 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

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

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto abbia una rilevanza contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati; l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
- politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
- per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
4. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
5. Il parere dell'Organo di revisione potrà essere consegnato al Consiglio Comunale entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente e comunque prima dell'avvio dell'iter di discussione in Consiglio ai fini dell'approvazione.

Art. 14 Il percorso di formazione del progetto di bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di norma 5 giorni lavorativi prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento del DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, la nota di aggiornamento del DUP è presentato al Consiglio entro il 15 novembre, fatte salve diverse disposizioni della normativa statale. Lo schema viene presentato mediante convocazione del Consiglio Comunale e consegna ai Consiglieri della documentazione che viene resa accessibile o trasmessa per via telematica in medesima giornata. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente. (31/12 salvo diversa disposizione normativa).
3. I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro 10 giorni successivi dalla data di presentazione al Consiglio Comunale. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, i Responsabili di Settore ed il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale. La giunta comunale può emendare lo schema di bilancio presentato con apposito atto da assumersi almeno 2 giorni prima della scadenza fissata per gli emendamenti da parte dei componenti del Consiglio Comunale.
4. Durante l'esame e la discussione in Consiglio Comunale degli emendamenti può essere presentata, anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei Consiglieri in carica, la richiesta di votare la proposta di bilancio (intesa nell'insieme dei documenti nota aggiornamento DUP, nota integrativa e bilancio di previsione) nella sua formulazione originaria al fine di far cadere gli emendamenti presentati.
5. Su tale richiesta di votare la proposta nella sua formulazione originaria il Presidente concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto, successivamente la richiesta verrà posta in votazione ed essa risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.
6. In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di bilancio, nel testo originario, relativamente alla quale sarà concessa la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto.
7. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, Il Servizio Ragioneria ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale in base alla vigente normativa.
8. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 16 Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, fa riferimento ad un triennio e contiene le previsioni di competenza oltre a quelle di cassa per il primo anno di riferimento.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione affida ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi 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;

- collegamento con gli obiettivi gestionali che 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;
- collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione (DUP) mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 17 Il processo di formazione del piano esecutivo di gestione

1. Sulla base delle previsioni di entrata e spesa presenti nella proposta di bilancio di previsione, i responsabili dei servizi danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali correlandoli alle risorse necessarie alla loro realizzazione.
2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta 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.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. 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.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG indicate nell'ultimo documento approvato.

Art. 18 I pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
4. Le variazioni al PEG sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile finanziario se riguardano modifiche contabili nel rispetto degli obiettivi dati; sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario se riguardano modifiche agli obiettivi approvati con la delibera di cui al comma 1.

Art. 19 Le variazioni alle previsioni del Piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili di Servizi ai quali è attribuita la titolarità gestionale di capitoli di spesa possono effettuare, con propria determinazione, le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione tra capitoli di entrata della medesima categoria e tra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato all'interno della stessa missione e programma, con esclusione dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
2. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa relative a storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, ma assegnate a

Responsabili di servizio diversi escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. Nei casi di cui al comma 1 è possibile procedere alla variazione compensativa nel medesimo atto con cui si impegna la spesa.

4. Sono invece di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni che si rendono necessarie nel corso della gestione:

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

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

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

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

- le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7.

5. I provvedimenti dirigenziali o dei responsabili dei servizi di variazione compensativa Peg dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione intendendo con ciò attestata la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

6. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D.Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

7. I provvedimenti di variazione compensativa dei dirigenti o dei responsabili dei servizi sono comunicati alla giunta comunale mediante approvazione dell'aggiornamento contabile del PEG conseguente alla verifica generale di bilancio (art. 193 del TUEL) per il 1° semestre ed a seguito dell'ultima variazione di bilancio dell'esercizio per la seconda parte dell'anno.

8. Le variazioni di competenza della giunta in base all'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate di norma semestralmente al Consiglio Comunale.

9. Parimenti si procede con la comunicazione di prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.

TITOLO III SERVIZIO ECONOMATO

Art. 20 Disciplina del Servizio di economato

Il Comune si avvale del Servizio di economato.

Art. 21 Competenze

Il Servizio Economato provvede a programmare l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica in funzione delle necessità da soddisfare.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse assegnate dal PEG, il Servizio Economato provvede allo svolgimento di tutte le fasi e di tutti gli adempimenti correlati alle procedure di appalto relativamente a:

- 1) agli acquisti, alle forniture ed ai noleggi necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2) alle forniture del vestiario per il personale;
- 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- 4) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici e dei contenitori comunali;
- 5) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- 6) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- 7) servizio sostitutivo mensa per i dipendenti;
- 8) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi.

Provvede inoltre a:

- 1) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
- 2) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 3) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

Art. 22 Competenza esclusiva. Deroghe

1. Per le provviste e le prestazioni di cui al precedente articolo gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 23 Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'economo provvede all'immediato pagamento delle spese di cui al precedente art. 21 che abbiano i caratteri dell'urgenza e dell'indifferibilità, nonché delle spese previste dal successivo art. 24.
3. L'economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri agenti contabili, nei limiti di cui al successivo art. 24.
4. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economo, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
5. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
6. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 24 Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, di cui al precedente art. 23, comma 2, è assegnato annualmente all'Economo un apposito fondo con regolari mandati di pagamento imputati ai **servizi per conto terzi** del bilancio comunale dell'ammontare di € 5.000,00.
2. Il fondo di cui al precedente comma 1 viene utilizzato in particolare per:
 - 1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti previsti dalle normative vigenti;
 - 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;

- 3) acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", alla GUCE e a Bollettini regionali, pubblicazioni di carattere tecnico - amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
 - 4) tasse di immatricolazione circolazione per gli automezzi e veicoli dell'ente;
 - 5) minute spese d'ufficio;
 - 6) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e comunque di rappresentanza;
 - 7) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - 8) imposte e tasse passive, diritti di affissione, canone Rai, ecc...;
 - 9) spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - 10) prestazioni alberghiere di somministrazione alimenti e bevande effettuate nei pubblici esercizi per le quali la normativa prevede l'emissione di ricevuta fiscale / scontrino.
2. Le spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, consistono in forniture e servizi che, ai sensi dell'articolo 191, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 si perfezionano con l'ordinazione fatta a terzi contenente il riferimento alla missione ed al programma di bilancio ed al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.
3. Sono da intendersi spese minute le forniture di beni e servizi caratterizzate da: importo unitario limitato (massimo € 500,00 IVA esclusa), non programmabilità rispetto agli strumenti di programmazione ed urgenti al fine di garantire la funzionalità dei servizi.
4. È fatto espressamente divieto di frazionare artificiosamente le acquisizioni mediante emissione di ordinativi che eludano, di fatto, la programmazione degli acquisti dell'ente.
5. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 25 Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. L'Economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti in contanti.
3. L'Economo è autorizzato per speciali necessità all'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/1995 n. 549.

Art. 26 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni quadrimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione, come indicato al precedente art. 24, comma 1.

Art. 27 Riscossioni. Limiti

1. L'economo e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente art. 23, comma 3, nell'ambito delle seguenti fattispecie:
 - dei diritti di segreteria, stato civile, ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio (i diritti di segreteria possono essere incassati anche con l'apposizione di marche segnatasse);
 - delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- dei proventi per riproduzione copie atti e vendita di microchips;
- dei proventi derivanti dalla concessione in uso di beni patrimoniali del Comune (ad esempio utilizzo sale, ecc...);
- di incassi vari che, per caratteristica, importo e modalità organizzative ad essi connessi risulti più adeguato l'utilizzo della cassa economale.

All'atto della riscossione viene rilasciata regolare quietanza, datata e numerata progressivamente contenente i seguenti elementi:

- Causale della riscossione;
- Nome del debitore;
- Importo riscosso;
- Firma di quietanza.

I versamenti delle riscossioni effettuate durante il mese avvengono presso il tesoriere di norma all'inizio del mese successivo (indicativamente entro il 10).

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

TITOLO IV

OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

Articolo 28 - Disposizioni generali

Il Codice Civile dispone che chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e, se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al Sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicandone le circostanze del ritrovamento.

Presso il Servizio Economato del Comune di Dozza è istituito l'Ufficio Oggetti smarriti che cura il ricevimento, registrazione e catalogazione, custodia e riconsegna di tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi (cittadini, autorità, enti, aziende, ecc) ed in qualunque circostanza all'interno del territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni del Codice Civile.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Oggetti smarriti, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna, anche cumulativo, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento.

Per tutti gli oggetti depositati verrà sempre verificato il loro contenuto procedendo anche, ove necessario, all'apertura di serrature; tale operazione è d'obbligo al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o illegali. Nel caso in cui vengano rinvenute dette sostanze, l'Ufficio Oggetti smarriti ne darà tempestiva comunicazione alle forze dell'ordine.

Il personale addetto potrà in essere, in funzione degli elementi di volta in volta a disposizione, tutte le procedure necessarie volte alla ricerca ed individuazione del legittimo proprietario.

Gli oggetti saranno numerati mediante annotazione su un apposito registro di carico e scarico.

Non verranno registrati: chiavi, indumenti, libri, occhiali, oggetti minuti privi di valore, secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al ritiro.

Il denaro in contanti e gli oggetti di valore o presunti tali, saranno custoditi in apposita cassaforte.

Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, o vi siano motivi di igiene e di salute pubblica, si provvederà al suo smaltimento entro 48 ore dal deposito, previa annotazione sul registro.

Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in orario di servizio, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Dalle presenti disposizioni sono escluse le armi, munizioni ed esplosivi, disciplinati dalla Legge n. 110/1975.

Articolo 29 - Pubblicazione del ritrovamento

Le pubblicazioni degli oggetti rinvenuti sono disciplinati dall'articolo 928 del Codice Civile.

L'Ufficio Oggetti smarriti provvede almeno una volta al mese alla pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi.

Articolo 30 - Ritrovamento di biciclette

Nel caso di biciclette consegnate e debitamente registrate presso l'Ufficio Oggetti smarriti, decorso il termine previsto dall'articolo 929 del Codice Civile, le medesime divengono di proprietà di ciascun ritrovatore.

Se durante il periodo di cui sopra, si presenti il presunto proprietario, l'ufficio dovrà accertarsi dell'identità dello stesso e richiedere l'esibizione della relativa denuncia di furto o smarrimento, nella quale sia puntualmente descritta la bicicletta (marca, modello, colore, accessori, segni particolari, ecc). Espletate le verifiche con esito positivo, la bicicletta verrà riconsegnata a cura del Servizio Economato.

Articolo 31 - Merce derivante da commercio abusivo su area pubblica

Il personale preposto che rinviene merce abbandonata oggetto di commercio abusivo su area pubblica ne affidano la custodia all'Ufficio Oggetti smarriti previa redazione di apposito verbale di ritrovamento e consistenza di quanto ritrovato.

Decorso il termine di cui all'articolo 929 del Codice Civile i beni in oggetto entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporre, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Articolo 32 - Acquisto di proprietà della cosa ritrovata

Ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa appartiene a chi l'ha trovata.

Il ritrovatore potrà ritirare il bene entro 30 giorni (oppure 60 salvo comunicazione di impedimenti di forza maggiore) dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Oggetti smarriti della disponibilità del medesimo; decorso tale periodo gli oggetti diventano di proprietà dell'Amministrazione ed entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporre, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Articolo 33 - Restituzione degli oggetti al proprietario

L'Ufficio Oggetti smarriti, prima di consegnare il bene, dovrà verificare che il soggetto che si presenta sia il legittimo proprietario (o un suo legale rappresentante).

Chi si dichiara proprietario di un oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio Oggetti smarriti la descrizione dettagliata del bene e di esibire la denuncia di furto o smarrimento (obbligatoria se trattasi di biciclette) fatta alle competenti autorità.

Effettuate le opportune verifiche, sul registro di carico e scarico degli oggetti smarriti verranno annotate le generalità della persona cui è stato consegnato l'oggetto.

Articolo 34 - Premio dovuto al ritrovatore

Ai sensi dell'articolo 930 del Codice Civile, il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede euro 5,16, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.

Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata dal ritrovatore, gli verserà l'importo dovuto.

Effettuato il pagamento del premio o in alternativa depositato presso l'Ufficio Oggetti smarriti l'importo del premio dovuto, l'addetto provvederà a consegnare il bene al proprietario.

Articolo 35 - Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Dozza

Per tutti gli oggetti divenuti di proprietà dell'Amministrazione comunale (con le modalità precedentemente indicate) l'Ufficio Oggetti smarriti, effettuata una cernita e verificato lo stato di

fatto dei beni, provvederà con una delle seguenti modalità (previa annotazione sul registro di carico e scarico degli oggetti rinvenuti):

- 1) Utilizzo presso il Servizio Economato o presso altri servizi comunali;
- 2) Alienazione mediante svolgimento di asta pubblica;
- 3) Donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- 4) Distruzione mediante conferimento in discarica.

In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita o l'importo delle somme in contanti divenute di proprietà dell'ente, verranno versati con apposito provvedimento nelle casse comunali.

Articolo 36 - Donazione ad enti ed associazioni benefiche

Gli enti e le associazioni benefiche con sede legale nel Comune di Dozza o ivi operanti in maniera stabile e continuativa, possono presentare richiesta all'Ufficio Oggetti smarriti per ottenere in donazione i beni di cui all'articolo 35 (Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Dozza) ed all'articolo 27 (Dichiarazione di fuori uso beni inventariati).

Nella richiesta occorrerà che venga indicato: i beni cui l'ente è interessato e le modalità di impiego di tali beni.

Nel caso in cui per le stesse tipologie di beni pervengano più richieste si procederà a rotazione.

I beni donati dovranno essere ritirati presso i locali del Servizio Economato.

TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 37 Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione o di incarico l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg o con altro atto di organizzazione o di incarico, può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva o altra forma equivalente.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 38 L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata ovvero il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale contenente comunque tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000:

- a) ragione del credito ed individuazione dell'idoneo titolo giuridico;
- b) indicazione del debitore;
- c) indicazione della somma da incassare;
- d) scadenza entro cui deve avvenire il versamento;

da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

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

3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le

diverse tipologie di entrata dal principio contabile concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione o comunicazione formale completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

4. Per quanto riguarda le entrate di carattere continuativo (es recuperi tributari, sanzioni al codice della strada, ecc..) si procede di norma con comunicazione riassuntiva degli importi da accertare distintamente per la varie causali con la seguente cadenza:

- entro il 5 luglio per gli accertamenti al 30/06
- entro il 5 ottobre per gli accertamenti al 30/09
- entro il 10 gennaio per gli accertamenti al 31/12 dell'esercizio.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 39 La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da dipendente incaricato con apposito atto di organizzazione.

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. Gli incassi in c/sospesi sono regolarizzati dalla Ragioneria previa indicazione da parte del responsabile del procedimento/responsabile del servizio del capitolo di entrata e del relativo accertamento cui l'introito deve essere imputato.

5. A tal fine i responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria e comunque entro un termine massimo di 10 giorni dalla richiesta della Ragioneria al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per la corretta imputazione della reversale.

6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal tesoriere su richiesta del Servizio Ragioneria con cadenza non superiore a 15 giorni e rendicontati mensilmente ai fini della regolarizzazione degli incassi dai responsabili di procedimento entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 40 Acquisizione di somme tramite casse interne

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

2. Copia dell'atto di incarico viene trasmessa alla Ragioneria per l'aggiornamento annuale della banca dati degli agenti contabili.

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

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

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e/o l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa;
- aggiornare il registro corrispettivi nel caso di incassi rilevanti ai fini IVA;
- versare con cadenza massima quindicinale le somme incassate;
- rendere il conto a norma art. 233 del TUEL entro la scadenza di legge.

5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento al Titolo III Servizio Economato.

Art. 41 L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione/incarico l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato per la gestione dei capitoli di spesa può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. 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 proposta.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge.
7. Nel caso di assunzione di impegni relativi a spese vincolate alle entrate nella determinazione occorre fare riferimento agli estremi degli atti a supporto dell'accertamento della relativa entrata.

Art. 42 La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi degli atti a supporto della determinazione dell'accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.
4. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 43 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 di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono annotati dal responsabile del servizio Ragioneria nella procedura di contabilità e sono considerati impegni di spesa validi senza necessità di adottare ulteriori atti.

Art. 44 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 atto di incarico specifico.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico di riferimento per l'ente, deve essere trasmesso alla Ragioneria per il pagamento di norma 12 giorni prima della scadenza contrattualmente definita con il fornitore o comunque concordata con il beneficiario.
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:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio Ragioneria affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. L'atto di liquidazione può essere trasmesso anche mediante flusso informatico firmato digitalmente.
7. Il responsabile del servizio Ragioneria ovvero dipendente incaricato, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 45 L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria si 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 servizio liquidatore, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 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 VI - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 46 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

3. La verifica degli equilibri finanziari viene effettuata in maniera articolata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno in occasione dell'assestamento generale previsto dall'art. 193 del TUEL.

4. Entro il 15 del mese di novembre di ciascun esercizio il Responsabile finanziario procede di norma ad una ulteriore verifica generale dell'andamento delle entrate ed uscite di competenza acquisendo i relativi dati da tutti i servizi comunali, al fine di verificare il buon andamento della gestione.

5. Nel caso in cui sia necessario procedere ad una variazione di bilancio si procederà con apposita deliberazione da proporre al Consiglio Comunale; nel caso in cui non si ravvisi la necessità, sulla base dei dati raccolti, ad una variazione generale di bilancio ne darà comunicazione motivata al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e per conoscenza all'Organo di Revisione.

Art. 47 Verifica dello stato di attuazione dei programmi

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

2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di risultato definiti negli obiettivi gestionali del piano esecutivo di gestione.

3. I dati e la necessaria documentazione sono trasmessi via posta elettronica sulla base delle modalità definite dal Responsabile finanziario entro e non oltre il 5 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 48 Segnalazioni obbligatorie

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

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 46, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 49 Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I dirigenti/responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo una sintesi sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 50 L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni prima della data prevista per la sua approvazione stabilita entro il 30 aprile dalla normativa vigente.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria e relativa trasmissione via e - mail ai consiglieri.

Art. 51 Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi con riferimento ai propri servizi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto da trasmettere alla Ragioneria entro e non oltre il 1 marzo corredato dagli 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 servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio o consegna di tutta la documentazione.

TITOLO - VIII BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 52 Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 53 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 entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 54 Predisposizione degli schemi

1. Sulla base di apposita richiesta del Responsabile finanziario che fissa tempi e modalità i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 53, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui al comma 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 nel 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta per la discussione.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Ai fini della gara pubblica la preferenza è attribuita alla banca che offrirà le migliori condizioni da specificarsi nel bando, tra le quali:
 - tassi attivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa, da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge;

- costo per la gestione di servizi aggiuntivi richiesti dall'Ente;
- caratteristiche qualitative del servizio offerto all'utenza;
- benefici aggiuntivi per l'ente locale e la collettività amministrata.

4. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

5. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29/10/84 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni e relativi decreti attuativi.

Art. 56 Modalità di effettuazione dei pagamenti

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

2. 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 trasmesso dal Responsabile del Servizio Ragioneria all'inizio dell'esercizio.

3. I pagamenti vengono ordinariamente effettuati previa emissione del mandato di pagamento da parte dell'ente con esclusione delle rate d'ammortamento mutui di cui all'art 206 del TUEL.

4. In casi eccezionali determinati da impedimenti tecnico - informatici , al fine di evitare danni all'ente, il tesoriere procede al pagamento previa richiesta di pagamento in c/sospeso corredata di tutti gli elementi necessari per il buon fine del pagamento stesso.

5. I mandati interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Art. 57 Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità che permettono la trasmissione di dati ed informazioni attraverso collegamenti e flussi informatici.

2. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, sottoscritti con firma digitale sono inviati al Tesoriere in via telematica tramite apposita procedura informatica di trasmissione.

TITOLO X - LA CONTABILITÀ ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 58 Contabilità fiscale

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

Art. 59 Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- 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;
- il riepilogo generale degli inventari;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

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

Art. 60 Contabilità economica

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

Art. 61 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 62 Gli inventari nell'ente

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente possono essere individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.
2. In particolare sono individuati i seguenti inventari:
 - inventario dei beni immobili di competenza dell'U.O. Patrimonio
 - inventario dei beni mobili di competenza del Servizio Economato
 - inventario dei software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso di competenza del Servizio Informativo Associato.
 - inventario dei beni di valore storico -artistico di competenza del Servizio Biblioteche e musei.
 - inventario dei titoli di proprietà dell'ente che resta in capo al rappresentante legale dell'ente
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa devono essere registrati negli inventari.
4. Entro il 28 febbraio di ciascun anno ogni servizio/unità operativa trasmette al servizio Ragioneria i dati necessaria all'aggiornamento del conto del patrimonio ed alle scritture del conto economico.

Art. 63 Formazione dell'inventario

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

b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dei responsabili indicati nel precedente art. 46, 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.

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

Art. 64 Beni non inventariabili e beni non ammortizzabili

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

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.

2. I beni definiti non inventariabili non sono ammortizzati, salvo che non costituiscano parte integrante del bene principale a cui si riferiscono che viene comunque ammortizzato.

3. Non sono ammortizzati i singoli acquisti di beni durevoli quali piccoli attrezzi o arredi aventi un costo unitario di acquisto pari o inferiore a 516,46 euro (IVA esclusa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo. Tali beni vengono inventariati, ma non ammortizzati e finanziati al titolo 1 spesa corrente.

Art. 65 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, (IVA esclusa) 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 discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) Denominazione e l'ubicazione

b) quantità

c) costo dei beni

d) la data di acquisizione

- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

TITOLO XI - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 66 Elezione

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

Art. 67 Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 68 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

Art. 69 Pareri dell'Organo di revisione

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

Art. 70 Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di armonizzazione contabile.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento di contabilità approvato con delibera C.C. n. 102 del 28/12/2001 e successivamente modificato da ultimo con delibera C.C. n. 69 del 11.09.2003.
3. Le norme previste nel presente regolamento si compendiano con quanto disciplinato nel regolamento del sistema dei controlli interni approvato con atto C.C. n. 2 del 19/02/2013.
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.