

Articolo 77 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c. equilibri nella gestione degli investimenti;
- d. equilibri di cassa;
- e. equilibri di finanza pubblica;
- f. equilibri nella gestione dei residui.

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

Articolo 78 - La definizione degli obiettivi

1. In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il responsabile del servizio finanziario, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, essi possono riguardare:

- a. ricorso ad anticipazione di cassa;
- b. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c. utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti⁵;
- d. smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e. capacità di riscossione delle entrate;
- f. capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti⁶;
- g. disavanzo di gestione;
- h. disavanzo di amministrazione;
- i. andamento del debito⁷;
- l. organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- m. debiti fuori bilancio⁸;
- n. convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
- o. eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni⁹.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle *performance*.

4. In sede di approvazione del bilancio l'Organo di revisione accerta che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati ed il rispetto degli obiettivi di bilancio. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

Articolo 79 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

Le camere ogni anno approvano con legge il bilancio e il rendiconto consuntivo presentati dal Governo.

L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi non superiori complessivamente a quattro mesi.

Il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni sono stabilite con legge approvata a maggioranza assoluta dei componenti di ciascuna Camera, nel rispetto dei principi stabiliti con legge costituzionale.

5 La Corte dei conti individua come limite tollerabile il limite del 5% delle spese correnti, in linea con il parametro di deficitarietà strutturale n. 10 di cui al DM 24/09/2009.

6 In presenza di numerosi decreti ingiuntivi ovvero di una massa debitoria pregressa, indice della insolvenza dell'ente.

7 Risulta deficitario l'ente che ha un residuo debito mutui superiore al 150% delle entrate correnti (ridotto al 120% in presenza di un risultato negativo di gestione).

8 La reiterata ed elevata incidenza dei debiti fuori bilancio in misura superiore all'1% delle entrate correnti è sintomo di squilibrio (vedi parametro 8 di deficitarietà strutturale di cui al DM 24/09/2009).

9 Secondo la Corte dei conti un elevato scostamento denota scarsa capacità di programmazione dell'ente sotto il profilo dell'attendibilità delle previsioni di entrata e di congruità delle previsioni di spesa.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Almeno in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico che viene trasmesso per conoscenza:

- alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- al Segretario comunale;
- ai responsabili dei servizi;
- all'Organo di revisione.

5. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6 del TUEL e 70 del presente regolamento.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 80 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

1. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 81 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

Articolo 82 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti, rispetto alle spese correnti e alla quota di rimborso prestiti;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 83 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio, d'intesa col responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- o andamento del mercato finanziario;
- o struttura dell'indebitamento del comune;
- o entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 84 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

TITOLO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 85 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con delibera della Giunta Comunale viene individuato il dipendente di ruolo responsabile del servizio di economato di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C.

Art. 86 – Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 200,00 riguardanti:
 - a) Anticipazione di spese per trasferte al personale entro i limiti di volta in volta indicati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b) Spese per posta, telegrafo, carte valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
 - c) Acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
 - d) Tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazioni annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - e) Minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
 - f) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - g) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - h) Imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
 - i) Minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

Art. 87 – Costituzione, utilizzo del fondo economale e rendiconto

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 5.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi, l'economista può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
3. Ai responsabili dei servizi l'economista può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo, fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.
4. L'economista deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
5. Al rimborso delle spese pagate dall'economista si provvede con determinazione di liquidazione del responsabile del servizio competente.
6. Alla fine dell'esercizio, l'economista deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
7. L'economista comunale, in qualità di agente contabile, deve rendere il conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 107 del presente regolamento.

TITOLO VII – LA TESORERIA

Articolo 88 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato 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 legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria garantisce la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
4. La convenzione di Tesoreria è approvata dal Consiglio Comunale su proposta del servizio finanziario, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

Articolo 89 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 90 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 91 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 92 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico finanziario;
- Sindaco subentrante;
- Sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VIII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 93 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 94 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti.

2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) registro cronologico degli accertamenti;
- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;
- l) schede degli investimenti;
- m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) registro dei depositi cauzionali e delle fideiussioni;
- o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 95 - 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;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- i crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino.

Articolo 96 - 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. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. 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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 97 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 98 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 99 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- le informazioni relative al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;
- il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
- ogni altro allegato ritenuto utile dal servizio finanziario.

Articolo 100 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 101 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Articolo 102 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Articolo 103 – Conti economici di dettaglio

1. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
2. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 104 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Articolo 105 - Conti consolidati

1. L'Ente provvede al consolidamento dei conti pubblici secondo la normativa vigente.

Articolo 106 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 107 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 108 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 109 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 110 - Rendiconto dei contributi straordinari

1. I competenti responsabili dei servizi curano la rendicontazione dei contributi straordinari e gli adempimenti connessi entro il 15 febbraio di ciascun anno.

Articolo 111 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, con apposito atto determinano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 112 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 113 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Ragioneria entro il 10 aprile, e comunque non oltre il ventesimo giorno antecedente la data di approvazione. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri da parte del Segretario Comunale.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'ente predispone, altresì, il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 114 – Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 115 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Articolo 116 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute, il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 117 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario predisponde, ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata, di concerto con i responsabili dei servizi interessati.

TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 118 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 119 – Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
3. garantire la vigilanza sui beni;
4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 120 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 121 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 124.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- inventario dei beni immobili patrimoniali;
- inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti e delle altre passività;
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
- prospetto riassuntivo degli inventari;
- inventario delle cose di terzi avute in deposito.

3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 122 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi.

Articolo 123 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento contabile degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili, dandone notizia al servizio finanziario.

4. L'aggiornamento contabile degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario.

Articolo 124 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 310, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 310.

Articolo 125 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 310, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Articolo 126 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo.

Articolo 127 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

3. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni e omissioni.

Articolo 128 - Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.

Articolo 129 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave. Il provvedimento deve essere trasmesso al servizio finanziario e al servizio patrimonio.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 142 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua autonoma pubblicazione al ridetto Albo, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 143 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge, aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 144 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 102 in data 13/11/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.