



Città di Arona

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA' COMUNALE

approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 10.11.2015

Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 76 del 28.12.2015

Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 23 del 09.05.2016

Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 34 del 16.06.2016

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	6
Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	6
Art. 3 - Responsabile del servizio Finanziario	7
Art. 4 – Servizio di economato	7
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	8
Sezione I – DELLA PROGRAMMAZIONE	8
Art 5 – Gli strumenti della programmazione	8
Art. 6 – Linee programmatiche di mandato	8
Art. 7 – Documento unico di programmazione	8
Art. 8 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	9
Sezione II – IL BILANCIO DI PREVISIONE	10
Art. 9 – Il bilancio di previsione finanziario.....	10
Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione	10
Art. 11 – Presentazione di emendamenti	10
Art. 12 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	11
Sezione III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	11
Art. 13 – Piano esecutivo di gestione	11
Art. 14 – Individuazione dei Responsabili della gestione.....	11
Art. 15 – Capitoli e articoli	11
Art. 16 – Capitoli di entrata	11
Art. 17 – Capitoli di spesa	12
Sezione IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	12
Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	12
Sezione V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO	13
Art. 19 – Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali	13
Art. 20 – Variazioni di bilancio: organi competenti	13
Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta	13
Art. 22 – Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....	14
Art. 23 – Assestamento generale di bilancio.....	14
Art. 24 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	15
Art. 25 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....	15

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA	15
Art. 26 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	15
Art. 27 – Disciplina dell'accertamento delle entrate	16
Art. 28 – Riscossione	16
Art. 29 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	16
Art. 30 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	17
Art. 31 – Acquisizione di somme mediante l'applicazione di marche segnatasse	17
Art. 32 – Acquisizione di somme tramite cassa economale, ed agenti contabili a denaro	17
Art. 33 – Bollettari per le riscossioni.	18
Art. 34 – Ordinativi di incasso	18
Art. 35 – Versamento	19
Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA	19
Art. 36 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese	19
Art. 37 -- Impegno di spesa	19
Art. 38 – Prenotazione dell'impegno.....	20
Art. 39 – Impegni di spese non determinabili	21
Art. 40 – Validità dell'impegno di spesa	21
Art. 41 – Ordini di spesa ai fornitori	22
Art. 42 – Ricevimento delle forniture	23
Art. 43 – Liquidazione.....	23
Art. 44 – Atti di liquidazione per casi particolari	24
Art. 45 – Ordinazione	25
Art. 46 – Pagamento delle spese.....	26
Art. 47 – Utilizzo carte di credito aziendali	27
Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	27
Art. 48 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta.....	27
Art. 49 – Contenuto del parere di regolarità contabile.....	28
Art. 50 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti	28
Art. 51 – Le segnalazioni obbligatorie.....	29
Sezione IV– LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	29
Art. 52 – Gestione e conservazione	29
Art. 53 – Beni	30
Art. 54 – Classificazione dei Beni.....	30
Art. 55 – L'inventario.....	31

Art. 56 – Beni mobili non inventariabili	33
Art. 57 – Carico e scarico dei beni mobili	33
Art 58 – Ammortamento	34
Art 59 – Consegnatari e affidatari dei beni (Agenti contabili a materia).....	34
Art 60 – Automezzi.....	35
Art 61 – Materiali di scorta	35
Art. 62 – Magazzini.....	35
Sezione V – SERVIZIO DI ECONOMATO.....	36
Art. 63 – Servizio di economato.....	36
Art. 64- Attività dell'Economo	36
Art. 65 – Giornale di cassa.....	37
Art. 66 – Buoni economali.....	37
Art. 67 – Rimborso anticipazione	37
Art. 68 – Responsabilità dell'Economo	38
Art. 69 – Controllo del servizio di economato	38
Art. 70 – Rendiconto generale annuale	38
Art. 71 – Sanzioni civili e penali	38
Art. 72 – Cose rinvenute – procedure.....	38
Art. 73 – Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato	39
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	39
Sezione I– ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI DIRIGENTI/RESPONDABILI DEI SERVIZI	39
Art. 74 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	39
Art. 75 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	39
Art. 76 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	40
Sezione II – ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI	40
Art. 77 – Tipologia degli agenti contabili e nomina	40
Art. 78 – Agenti contabili a denaro.....	41
Art. 79 – Conti degli agenti contabili	41
Art. 80 – Resa del conto del tesoriere.....	42
Sezione III – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	43
Art. 81 – Verbale di chiusura.....	43
Art. 82 – Atti preliminari al rendiconto di gestione	43
Sezione IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROBAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	43

Art. 83 – I risultati della gestione	43
Art. 84 – Formazione e approvazione del rendiconto.....	43
Sezione V – I RISULTATI DI GESTIONE.....	44
Art. 85 – Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	44
Art. 86 – Conto economico	44
Art. 87 – Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo.....	44
Art. 88 – Stato patrimoniale	45
Art. 89 – Bilancio consolidato	45
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	45
Art. 90 – Organo di revisione	45
Art. 91 – Nomina e cessazione dall’incarico.....	45
Art. 92 – Revoca dall’ufficio e sostituzione	46
Art. 93 – Attività di collaborazione con il Consiglio	46
Art. 94 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	47
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	47
Art. 95 – Affidamento del servizio di tesoreria	47
Art. 96 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	48
Art. 97 – Attività connesse al pagamento delle spese	48
Art. 98 – Contabilità del servizio di Tesoreria	49
Art. 99 – Gestione di titoli e valori	49
Art. 100 –Gestione delle disponibilità liquide	49
Art. 101 – Anticipazioni di cassa.....	49
Art. 102 – Verifiche straordinaria di cassa	49
Art. 103 – Responsabilità del tesoriere.....	50
Art. 104 – Notifica delle persone autorizzate alla firma	50
TITOLO VII - INDEBITAMENTO.....	50
Art. 105 – Ricorso all’indebitamento	50
Art. 106 – Fideiussione	51
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	52
Art. 107 – Norme generali sui provvedimenti	52
Art. 108 – Rinvio a altre disposizioni	52
Art. 109 – Riferimenti organizzativi.....	52
Art. 110 – Entrata in vigore.....	52
Art. 111 – Abrogazione di norme	52

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. è collocato nell'ambito del settore Gestione e Sviluppo Risorse. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del dirigente del settore.
2. Il settore Gestione e Sviluppo Risorse svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli, come disciplinato dal "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" approvato con delibera C.C. n. 11 del 17.01.2013.
3. Il servizio Gestione Risorse Finanziarie assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario generale/Dirigente apicale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario;
 - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - e) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - i) rendicontazione dei risultati;
 - j) servizio economale e di provveditorato;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) pareri e visti di regolarità contabile.
4. Nell'ambito del settore Gestione e Sviluppo Risorse il servizio Tributi di concerto con il servizio Gestione Risorse Finanziarie assolve alle funzioni relative alla politica tributaria in autonomia e svolge l'attività di gestione dei tributi locali.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta ai servizi Gestione Risorse Finanziarie e Tributi.

Art. 3 - Responsabile del servizio Finanziario

1. Il dirigente del settore Gestione e Sviluppo Risorse è responsabile dei servizi Gestione Risorse Finanziarie (di seguito detto servizio finanziario) e Tributi. Alle condizioni e nei limiti consentiti dalla vigente normativa il dirigente del settore Gestione e Sviluppo Risorse può delegare funzioni ed attività al dipendente Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del settore Gestione e Sviluppo Risorse sono esercitate dal dirigente incaricato dal Sindaco quale vicario dello stesso.
3. In particolare spettano e sono delegabili le seguenti attività:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il dirigente del settore Gestione e Sviluppo Risorse è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il dirigente del settore Gestione e Sviluppo Risorse, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
6. I funzionari dei servizi Gestione Risorse Finanziarie e Tributi che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal dirigente del settore Gestione e Sviluppo Risorse.

Art. 4 – Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel titolo III sezione V

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – DELLA PROGRAMMAZIONE

Art 5 – Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente 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. 6 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione o suo aggiornamento.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 7 – Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello 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. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 30 giorni. Per il DUP 2016, il termine del

31 luglio è prorogato al 31 dicembre 2015. La deliberazione è inviata anche all'Organo di revisione contabile per il parere di competenza.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento allo stesso per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 8 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

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 richieda anche il parere 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 o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio 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 di 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.

Sezione II – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 – Il bilancio di previsione finanziario

1. Il consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti ed adottati con deliberazione della giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno salvo proroghe di legge o disposizioni aventi valore di legge.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché la relazione dell'organo di revisione.
3. Entro tre giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta di cui al primo comma il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione entro i successivi 10 giorni.
4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del segretario comunale, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

Art. 11 – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 15 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 10, comma 4.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 48 ore prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 12 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 13 – Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità con il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (*Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011*).
2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale può dettare direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

Art. 14 – Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, sono individuati i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.
2. Con i medesimi atti di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Art. 15 – Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 16 – Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Dirigente/Responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il Dirigente/Responsabile di servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 17 – Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Dirigente/Responsabile di servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Dirigente/Responsabile di servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il Dirigente/Responsabile di servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Sezione IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento

e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto di altri eventuali vincoli normativi e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Sezione V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 19 – Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 20 – Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Sono di competenza della giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 22 – Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni di cui al presente articolo sono soggette al visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 23 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Dirigente del servizio Gestione Risorse Finanziarie sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti/Responsabili di servizio preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

Art. 24 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui all'art. 175 c. 5 bis, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa di cui all'art. 175 c. 5 quater, lett. b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente di cui all'art. 175 c. 3, lett. g) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 25 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

- 1) Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'art. 10 c. 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 26 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 27 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il Dirigente/ Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
3. Ai fini dell'accertamento il Dirigente/ Responsabile di servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti/ Responsabili di servizio.
7. Qualora il Dirigente/ 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.
8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere alla riscossione coattiva di entrate di importo non superiore a 30 euro comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi, per ciascun credito.

Art. 28 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o agli agenti contabili a denaro.

Art. 29 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal servizio Gestione Risorse Finanziarie. A tal fine il Dirigente/ Responsabile di servizio a cui è assegnata l'entrata con il Peg provvede almeno mensilmente a trasmettere l'estratto conto postale corredato da ogni documentazione necessaria all'effettuazione dell'incasso.

Art. 30 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 31 – Acquisizione di somme mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse o bolli virtuali sui documenti rilasciati.
2. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo, che provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
3. I versamenti delle somme rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
4. Entro il medesimo periodo gli incaricati devono presentare al responsabile servizio finanziario o suo delegato il rendiconto delle marche utilizzate con l'indicazione dell'importo riscosso.
5. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati della riscossione, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno avere luogo anche prima del termine di cui al precedente comma 3, e ogni qualvolta le somme rimosse superino l'importo di €300,00. In tal caso i versamenti saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

Art. 32 – Acquisizione di somme tramite cassa economale, ed agenti contabili a denaro

1. Il servizio di cassa interno e gli agenti contabili a denaro provvedono alla riscossione delle entrate:
 - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso;
 - b) relative a importi di modesta entità unitaria definiti nell'importo massimo di euro 50,00;
 - c) sanzioni da Codice della strada elevate a cittadini stranieri;
 - d) parcometri.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati alla riscossione versano al tesoriere comunale le somme rimosse.

4. Qualora le somme giacenti superino l'ammontare di euro 300,00 il versamento deve essere effettuato entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti e contratti, con successiva trasmissione di idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
5. Per la riscossione delle suddette entrate si provvede di norma mediante l'uso di appositi bollettari o di sistemi analoghi, dati in carico dall'ufficio Economato e all'Ufficio di Polizia Locale per quanto di rispettiva competenza.
6. Le somme rimosse con bollettari devono essere versate alla cassa Economale, in caso di subagenti dell'Economo o direttamente alla tesoreria comunale, in tutti gli altri casi.
7. Per le somme versate direttamente al tesoriere la rendicontazione, ai fini dell'emissione dell'ordinativo d'incasso, compete al riscuotitore che ne dà comunicazione al servizio finanziario ed all'economo ogni trimestre unitamente al conto amministrativo.

Art. 33 – Bollettari per le riscossioni.

1. Servizio di Polizia Locale per le entrate di propria competenza e il Servizio di Economato per le restanti entrate provvedono alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari sui quali devono annotare:
 - il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - la data di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - la data di consegna di ciascun bollettario all'Agente/subagente contabile della riscossione con indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza e della firma di ricevuta di presa in carico dei bollettari stessi;
 - la data di restituzione del bollettario esaurito.
2. Gli agenti contabili a denaro interni hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio ... Bolletta n...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. La riscossione delle entrate per spettacoli o altre iniziative organizzate dal Comune dietro pagamento di un biglietto di ingresso, sono gestite in modalità analoghe agli incassi su bollettari, in modo da garantire la verificabile corrispondenza fra i biglietti stampati, venduti e relativo incasso da parte degli addetti alla vendita.

Art. 34 – Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario mediante l'utilizzo di procedure informatiche. E' eccezionalmente emesso elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio Finanziario come identificato con il precedente art. 3.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 35 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere;

Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 36 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Art. 37 – Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti/Responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti/Responsabili di servizio. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile e quantificazione delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative assunti in esercizi precedenti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. Per i contratti riguardanti prestazioni continuative assunti in esercizi precedenti l'impegno è assunto in base all'importo definito nel contratto. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile (es. utenze).
7. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
8. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
10. Gli impegni sono registrati distinguendo le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 38 – Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Dirigenti/responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente/responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento;

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio Gestione Risorse Finanziarie effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 39 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio Gestione Risorse Finanziarie entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 40 – Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 41 – Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) la numerazione progressiva;
 - b) il fornitore;
 - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f) i tempi di pagamento;
 - g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
 - a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 42 – Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al soggetto che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale soggetto dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 43 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata. Per registrazione contabile si intende qualsiasi forma di evidenza contabile che consente di identificare le spese liquidate, distinguendole da quelle non liquidate.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa.

In particolare, deve essere verificato che:

- a) i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- c) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

La liquidazione consente la puntuale determinazione della somma dovuta al creditore, per una determinata ragione, e deve essere effettuata tempestivamente, al fine di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

1. La liquidazione avviene attraverso le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della

corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

Tali verifiche, sono accertate precedentemente o contestualmente la sottoscrizione dell'atto di liquidazione.

Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali a titolo esemplificativo nota o fattura, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, Cig, Cup, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento, salvo specifica autorizzazione di termini inferiori da parte del Servizio Gestione Risorse finanziarie.

Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al servizio personale per l'inserimento nell'elaborazione degli "stipendi mensili". L'atto è successivamente trasmesso al servizio finanziario.

3. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d) che i conteggi esposti siano esatti;
 - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
 - f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - g) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.
5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 44 – Atti di liquidazione per casi particolari

1. 1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e, canoni di locazione rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
5. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Art. 45 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento e dal punto 6.2 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore per i mandati pagabili allo sportello di tesoreria.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Non possono essere emessi mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data che non sia stato possibile consegnare al tesoriere entro la predetta scadenza, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro, di quelli necessari ad assicurare all'Ente il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e di quelli per i quali il ritardo di emissione possa cagionare danno all'Ente.
8. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti nel rispetto del manuale di conservazione vigente.

Art. 46 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente

Art. 47 – Utilizzo carte di credito aziendali

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio utilizzatore e addebitato sugli appositi impegni.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 48 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del servizio Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 49 – Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
 - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 50 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal servizio Gestione Risorse Finanziarie e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
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 con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;

- b) l' idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 51 – Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV– LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 52 – Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
2. I beni del patrimonio disponibile e indisponibile sono, di regola, assegnati a terzi a titolo oneroso, secondo le vigenti disposizioni normative.
3. Eventuali deroghe possono essere previste dall'Amministrazione in caso di:
 - a) iniziative di particolare rilevanza in campo sociale, educativo, culturale, giovanile, poste in essere da Enti ed Associazioni non aventi fini di lucro e con finalità di pubblica utilità;
 - b) Enti a partecipazione comunale, istituzioni comunali che esercitano attività di cui alla precedente lettera a);
 - c) rilevanti interventi di manutenzione straordinaria o recupero sull'immobile oggetto della assegnazione da parte dell'assegnatario/locatario; in questo caso la deliberazione dovrà essere corredata da un dettagliato piano tecnico-economico-finanziario comprovante la convenienza dell'assegnazione per l'Amministrazione e vistato, per la parte tecnica, dal

competente Servizio il quale dovrà altresì verificare l'esecuzione degli interventi nei termini e nelle scadenze previste dal piano stesso.

4. La mancata osservanza di quanto previsto al precedente comma potrà comportare la decadenza della concessione, fatti salvi i diritti dell'Amministrazione per il recupero degli eventuali danni comprensivi dei canoni non realizzati
5. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
6. I realizzi da trasformazioni o da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
7. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario dovrà redigere apposito atto da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dettagliata dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni.
8. Qualora la richiesta venga effettuata dai Responsabili dei Servizi del Comune ed i beni oggetto della stessa ceduti successivamente a terzi, la responsabilità rimane comunque a carico del richiedente, al quale verranno addebitati gli eventuali danni o ammanchi constatati al momento della restituzione, secondo quanto previsto al successivo comma.
9. Al momento della restituzione, da parte del consegnatario, verranno verificati gli elementi di cui ai precedenti commi, l'eventuale esistenza di danno patrimoniale per il Comune nonché i relativi provvedimenti.
10. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni esplicitamente assunte dall'Amministrazione, sempre a titolo oneroso.

Art. 53 – Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. E' disposto con provvedimento della Giunta il passaggio di categoria dei beni mobili dal regime di demanio a patrimonio nonché dal patrimonio indisponibile a disponibile e viceversa.

Art. 54 – Classificazione dei Beni

1. I beni immobili e mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili di uso pubblico per natura (demaniali): comprende i beni immobili soggetti al regime di demanio, cioè le strade, le piazze, i cimiteri, i mercati, gli edifici monumentali e le chiese, gli acquedotti, le fognature, i laghi artificiali, con tutte le relative pertinenze, i

- musei, le pinacoteche, le biblioteche e le loro raccolte. Vengono pure compresi i diritti demaniali su beni altrui;
- b) beni immobili di uso pubblico per destinazione (patrimoniali indisponibili): comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio indisponibile, quali la sede del Comune, edifici sedi di uffici, le scuole, gli impianti sportivi, gli edifici ed i terreni destinati a servizi resi dal Comune, i teatri, i macelli pubblici, i bagni, gli alloggi di servizio assegnati ai dipendenti ad uso di abitazione, le aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, immobili indisponibili per vincoli di reddito;
 - c) beni immobili patrimoniali: comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile, cioè edifici, fondi rustici, non direttamente destinati all'uso pubblico, bensì utilizzati per il reperimento di mezzi destinabili al finanziamento delle spese, genericamente intese, di bilancio;
 - d) beni mobili di uso pubblico: comprende i beni mobili, non di consumo, che vanno ripartiti nelle seguenti sotto-categorie:
 - 1) mobili e arredi;
 - 2) attrezzature e macchine d'ufficio, oggetti d'arte;
 - 3) veicoli e macchine operative;
 - 4) armamenti;
 - 5) libri e pubblicazioni.
 - e) beni mobili patrimoniali: comprende tutti i beni mobili del patrimonio "disponibile", nonché i diritti, le obbligazioni, le azioni e le partecipazioni; f) crediti: comprende i dati relativi ai crediti, mutui attivi, censi ed altre prestazioni attive non fondiarie. Tra i crediti vanno altresì considerati gli importi radiati dai residui attivi in quanto di dubbia riscossione; g) debiti, oneri ed altre passività: comprende i dati relativi ai mutui passivi, prestiti ed ogni altro canone, censo o prestazione passiva.

Art. 55 – L'inventario

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
4. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
5. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Per le strade e le piazze

l'inventario è costituito dallo stradario toponomastico delle stesse. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

6. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
7. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati (es .manutenzioni straordinarie) e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Per il materiale bibliografico, archeologico e documentario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione a cura del responsabile del servizio biblioteca nel rispetto dell'eventuale normativa in materia.
10. . Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.
11. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
12. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
13. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede annualmente all'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali, dei beni immobili, dei beni mobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente nonché delle rimanenze. A tal fine entro il 28 di febbraio di ogni anno al fine della redazione del conto Economico e del Conto del Patrimonio, il servizio patrimonio con il supporto dell'ufficio urbanistica ed edilizia privata provvede alla rilevazione delle operazioni patrimoniali che non hanno avuto movimentazione finanziaria, o conseguenti a variazione per frazionamenti o modifiche di dati catastali.
14. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna, effettuata dal Servizio responsabile della realizzazione, al Servizio Patrimonio, per quanto riguarda i beni immobili, ed ai Servizi che ne fanno uso per quanto riguarda i beni mobili, e comunicati successivamente al Servizio Patrimonio.
15. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento.

16. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

17. - La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative

Art. 56 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore unitario inferiore a € 517,00. Tali beni vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

2. Costituiscono "universalità di beni" i beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico (inferiore al limite di € 517,00 sopra indicato). Essi possono essere inventariati su richiesta del responsabile del servizio utilizzatore, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento.

Nel caso vi sia necessità di effettuare la dismissione di parte dei beni componenti l'universalità, si farà apposita annotazione con conseguente riduzione del valore.

3. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 57 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Gli inventari/verbali di consegna sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Patrimonio, l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

2. Per ogni oggetto di si indica: a) al carico: la data di carico; il numero d'inventario; la descrizione del mobile e dell'oggetto; il valore di costo; la provenienza; il numero di fattura di acquisto e se possibile l'estremo del mandato; b) allo scarico: le generalità delle persone che promuovono lo scarico, il Servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, la data di scarico; la nuova destinazione, ovvero gli estremi

di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.; d 'introito.; il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. L'autorizzazione al discarico compete alla giunta comunale.

Art 58 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente. Può essere effettuato un ammortamento a coefficienti superiori a quelli previsti dalla legge qualora la senescenza o l'obsolescenza del bene lo rendano necessario

Art 59 – Consegnatari e affidatari dei beni (Agenti contabili a materia)

1. I dirigenti/responsabili di servizio assumono la natura di consegnatari od agenti a materia. sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni fino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto, smarrimento o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al dirigente responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.
3. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
4. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai dirigenti responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.
Per quanto concerne le strutture scolastiche statali le funzioni di consegnatario sono attribuite al dirigente di istituto salvo diversa indicazione.
I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature in dotazione alla propria struttura organizzativa;
 - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture patrimoniali nonché a effettuare, a fine esercizio, il riepilogo delle variazioni in aumento o in diminuzione avvenute nel corso dell'anno, e la consistenza finale;
 - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale,
 - d) comunicare tempestivamente al Servizio Patrimonio la sottrazione di beni in dotazione; provvedere immediatamente a denunciare all'Autorità di Pubblica Sicurezza o alla Stazione dei Carabinieri il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio patrimonio, il quale provvederà ai controlli ed accertamenti previsti e necessari per stabilire l'eventuale responsabilità del consegnatario, al fine del provvedimento di discarico.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.
7. Il consegnatario può affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad un proprio collaboratore-utilizzatore (sub-consegnatario). Copia del provvedimento in esame deve essere tempestivamente trasmesso al Servizio patrimonio ad opera del consegnatario.
Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
I sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento per la successiva formale comunicazione al Servizio Patrimonio.
I sub-consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

Art 60 – Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso secondo il vigente Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 132 del 1.12.2006 e s.m.i.e in ogni caso secondo quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art 61 – Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 62 – Magazzini

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, correlati alla contabilità finanziaria, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari uffici e servizi provinciali, vistate dal Dirigente/responsabile.

4. All'atto della consegna dei materiali il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. Le risultanze della contabilità di magazzino costituiscono elementi del conto del patrimonio e concorrono alla attribuzione dei costi indiretti.
6. Sono esclusi dalla suddetta modalità, i beni il cui valore è inferiore ad € 100,00.

Sezione V – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 – Servizio di economato

1. L'Ufficio Economato è inserito all'interno del servizio "Gestione Risorse finanziarie".
2. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ufficio Economato individuati da apposito Decreto Sindacale.
3. La cassa economale è gestita con procedura informatizzata.

Art. 64- Attività dell'Economo

1. L'Economo di regola provvede, quando la Tesoreria è chiusa, alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria Comunale alla sua riapertura. Provvede inoltre alla riscossione di ogni diritto dovuto per atti di ufficio.
2. L'Economo di regola provvede al pagamento, entro il limite massimo di € 300,00 per le spese relative:
 - a) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici aventi natura specialistica;
 - b) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - c) imposte, tasse e canoni diversi;
 - d) all'acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
 - e) al rimborso spese di viaggio per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di dipendenti e Segretario Generale;
 - f) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Segretario Generale documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - g) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.
3. I limiti di spesa (di cui al comma 2 art. 62) non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
4. L'economo provvede altresì alla tenuta della contabilità di carico e scarico dei buoni pasto acquistati dal servizio personale e dei buoni benzina e gasolio acquistati dai diversi servizi.

Art. 65 – Giornale di cassa

1. Per i servizi di cui al precedente articolo 62, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.
2. Sul giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico: le anticipazioni ricevute; gli estremi dei singoli pagamenti disposti da determinazioni dirigenziali ed effettuati con l'emissione di buoni economati previa richiesta firmata dal Dirigente del Settore interessato; eventuali rimborsi su buoni di anticipo; saldo di cassa.
3. All'inizio di ogni anno finanziario è assegnato al servizio economale con deliberazione della Giunta un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 30.000,00 che viene accreditato al cassiere con mandati di importo singolo non superiore a € 3.000,00 cadauno. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente titolo.
4. Al termine dell'esercizio l'economo, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo di entrate per partite di giro.

Art. 66 – Buoni economali

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, per i quali non sia possibile utilizzare il metodo della fatturazione a pagamento differito, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Dirigenti di Settore. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di anticipo/pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) Oggetto della spesa;
 - b) Soggetto creditore;
 - c) Importo;
 - d) Estremi del capitolo di bilancio, impegno di spesa e il riferimento alla determinazione di assunzione impegno.
4. Ogni buono è corredato di documento dimostrativo della spesa effettuata (scontrino, ricevuta fiscale).

Art. 67 – Rimborso anticipazione

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile del servizio finanziario apposito rendiconto per il discarico delle somme anticipate e contemporaneamente trasmette tutti i buoni ed i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi agli idonei capitoli cui si riferisce la spesa medesima.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economo deve procedere all'integrale versamento in Tesoreria, del fondo avuto in anticipazione.

Art. 68 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 69 – Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio Gestione risorse finanziarie, che può delegare l'attività ad altro personale facente parte del servizio.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. L'Amministrazione potrà disporre di autonome verifiche di cassa.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dall'Economo subentrante, dal Responsabile del servizio finanziario

Art. 70 – Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del rendiconto dell'Ente, corredato della documentazione richiesta dall'art. 233 del D. LGS. 267/2000 e s.m.i.

Art. 71 – Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 72 – Cose rinvenute – procedure

1. E' affidato all'Economo il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.
4. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economo le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
5. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di € 0,50. Se il valore della cosa ritrovata non supera € 5,00 non si fa luogo a rimborso spese.

6. Ad ogni effetto di legge il valore degli oggetti ritrovati, ad istanza del servizio di economato, è determinato con apposito verbale di stima dall'ufficio Patrimonio del Comune.
7. Qualora l'oggetto rinvenuto debba essere venduto il verbale di stima è asseverato a norma di legge.
8. In presenza di oggetti di particolare valore la perizia di stima può essere dalla Giunta demandato ad esperto esterno. Le relative spese sono recuperate secondo quanto previsto dal comma 4.

Art. 73 – Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità del Provveditore.
4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I– ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI DIRIGENTI/RESPONDABILI DEI SERVIZI

Art. 74 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 75 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 76 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 10 marzo i Dirigenti/Responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata del revisore unico in sede di espressione del parere di competenza.

Sezione II – ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 77 – Tipologia degli agenti contabili e nomina

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori dell'Ente. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione (convenzione o provvedimento di incarico) tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. Gli agenti contabili sono così individuati:
 - agenti contabili a denaro;
 - agenti contabili a materia (consegnatari) come disciplinati all'art. 59 del presente regolamento;
 - economo;
 - Tesoriere.
3. Gli agenti contabili a denaro sono soggetti interni o esterni formalmente autorizzati alla riscossione di entrate.
4. Gli agenti contabili a materia sono rappresentati da dipendenti, agenti esterni consegnatari di azioni, beni mobili, immobili in proprietà o gestiti in locazioni.
5. Gli agenti contabili sono nominati ed autorizzati con specifico decreto del Sindaco su proposta del dirigente/responsabile del singolo servizio, ed esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza ed il controllo dei responsabili dei servizi a cui appartengono.

6. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Colui che sospende il servizio procede alle consegne a quello subentrante la consegna è effettuata redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante.
7. Nel caso di impossibilità a procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora tale situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile del Servizio che dispone affinché il revisore unico proceda alla verifica di cassa per consentire il subentro della gestione.

Art. 78 – Agenti contabili a denaro

1. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili a denaro confluiscono nella contabilità del Tesoriere, il quale non risponde dei fatti degli agenti se non per colpa e negligenza ad esso imputabile.
2. Agli agenti compete la tenuta ed il costante aggiornamento delle seguenti scritture contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
 - libro di cassa
 - registro di carico e scarico dei bollettari e delle marche segnatasse;
 - registri previsti dalla legge in materia fiscale.

Il libro di cassa ed i registri di carico e scarico dei bollettari e delle marche segnatasse sono preventivamente numerati, vidimati e dati in carico annualmente dal Servizio Economato, unitamente ai bollettari di riscossione.

3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a rendicontare al Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, il proprio operato trimestralmente e annualmente con il conto amministrativo.
4. Gli agenti contabili a denaro sono responsabili dell'attività di riscossione e ne sono rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Le somme riscosse sono trattenute e conservate a cura degli agenti contabili fino allo scarico presso il tesoriere.
5. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato ed l'organo di revisione possono procedere in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritengano necessario o opportuno, e comunque ogni volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo agente ed al controllo delle relative scritture contabili.
6. Il Sindaco può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Art. 79 – Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione, ivi compresi

eventuali verbali di passaggio di gestione; la documentazione giustificativa della gestione, copia degli inventari o liste per tipologie di beni; le verifiche effettuate dall'organo di revisione. Detta documentazione è conservata per gli atti dell'ente a disposizione della sezione giurisdizionale della corte dei conti.

3. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. Qualora la parificazione evidenzi delle differenze, l'autorizzazione al discarico dei valori è disposto con atto della Giunta

Art. 80 – Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Art. 81 – Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 79 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 82 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio Gestione Risorse Finanziarie, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni ed esterni, in denaro o materia entro il 31 marzo di ogni anno.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio Gestione Risorse Finanziarie presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROBAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 83 – I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 84 – Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare corredato dai relativi allegati di legge.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. approvata dalla Giunta;

4. Contestualmente al deposito presso la Segreteria Comunale di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'Organo esecutivo, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
5. Eventuali rilievi del Revisore pervenuti nel termine di cui al comma precedente sono immediatamente trasmessi in copia ai capigruppo consiliari.

Sezione V – I RISULTATI DI GESTIONE

Art. 85 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 86 – Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 87 – Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.
 4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione se costituito.

Art. 88 – Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 89 – Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011,

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 90 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 91 – Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del Revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore

interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 92 – Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Dirigente del servizio Gestione Risorse Finanziarie, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 93 – Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore unico può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 94 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al Revisore unico risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore unico deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio delle loro funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore unico con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 95 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
- 4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
- 5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 96 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000 e s.m.i., il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
- 2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
- 3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
- 6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 97 – Attività connesse al pagamento delle spese

- 1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento
- 3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

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

Art. 98 – 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.
2. 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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 99 – Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 100 – Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 101 – Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio Gestione Risorse Finanziarie la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 102 – Verifiche straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio Finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni

Art. 103 – Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge , del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' 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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali a richiesta dell'Ente.
4. Il Servizio Gestione Risorse Finanziarie esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 104 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere a firma del Sindaco e dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 105 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Art. 106 – Fideiussione

1. Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, ovvero da consorzi cui lo stesso partecipi.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali costituite dal Comune per la gestione di servizi pubblici, per assunzione di mutui destinati alla realizzazione di opere necessarie allo svolgimento del servizio pubblico o alla realizzazione di infrastrutture od altre opere di pubblico interesse, che non rientrino nelle competenze istituzionali di altri Enti. In tali casi, il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per assunzione di mutui o di altre operazioni di indebitamento destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere di pubblica utilità, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività;
 - la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - la convenzione regoli i rapporti tra il Comune ed il soggetto mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;
4. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito fra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta. In ogni caso essa dovrà essere ridotta progressivamente in relazione all'estinzione del debito.
5. Per la concessione di fideiussioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 207 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. In ogni caso, la fideiussione rilasciata a favore di terzi dev'essere con obbligo di preventiva escussione del debitore principale, salvi casi particolari debitamente motivati. L'ammontare complessivo delle fideiussioni rilasciate a terzi non può superare l'importo di 200.000,00 euro.
6. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al precedente art. 204, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 107 – Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai Dirigenti/Responsabili di servizio sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 108 – Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 109 – Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i..) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 110 – Entrata in vigore

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

Art. 111 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 4 del 12.01.1996 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento