



COMUNE DI ABBADIA LARIANA
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato ai D.Lgs. n. 118/2011 e n.126/2014

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 15/10/2018

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI - SERVIZIO FINANZIARIO – ALTRI SERVIZI

- art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- art. 2 - Servizio economico finanziario
- art. 3 - Responsabile del servizio finanziario
- art. 4 – Parere di regolarità contabile
- art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- art. 6 – Le segnalazioni obbligatorie
- art. 7 – Competenza in materia contabile e finanziaria degli altri Responsabili di servizio

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – Bilancio e programmazione

- art. 8 - Gli strumenti della programmazione
- art. 9 - Linee programmatiche di mandato – Relazione di inizio mandato
- art. 10 - Documento unico di programmazione
- art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione
- art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario
- art. 13 – Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione
- art. 14 - Piano esecutivo di gestione
- art. 15 – Piano degli Indicatori
- art. 16 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata
- art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa
- art. 18 – Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Sezione II – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- art. 20 – Controllo sugli equilibri finanziari
- art. 21 – Debiti fuori bilancio

TITOLO III – VARIAZIONI DI BILANCIO

- art. 22 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio
- art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- art. 26 - Assestamento generale di bilancio
- art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO IV - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

- art. 29 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- art. 30 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
- art. 31 – Riscossione

- art. 32 – Versamento
- art. 33 – Cura dei crediti arretrati

Sezione II - La gestione della spesa

- art. 34 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- art. 35 – Prenotazione dell'impegno
- art. 36 – Impegno
- art. 37 – Impegni pluriennali
- art. 38 – Ordinazione della spesa e registro delle fatture
- art. 39 – Liquidazione
- art. 40 – Regolarità contributiva
- art. 41 – Ordinazione
- art. 42 – Intestazione dei mandati di pagamento
- art. 43 – Pagamento

Sezione III – La gestione patrimoniale

- art. 44 – Beni immobili. Permute e alienazioni
- art. 45 – Beni immobili. Acquisti
- art. 46 – Assegnazione di beni immobili
- art. 47 - Autorizzazione all'uso occasionale e straordinario di un bene del patrimonio disponibile

TITOLO V – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- art. 48 – Rendiconto contributi straordinari
- art. 49 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti preliminari a carico degli agenti contabili

- art. 50 – Conti degli agenti contabili
- art. 51 – Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

- art. 52 – Verbale di chiusura
- art. 53 – Altri atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

- art. 54 – Procedimento di rendicontazione
- art. 55 – Relazione sulla gestione
- art. 56 – Predisposizione e approvazione del Bilancio Consolidato

Sezione V – I risultati della gestione

- art. 57 – Avanzo o disavanzo di amministrazione
- art. 58 – Conto economico
- art. 59 – Stato patrimoniale

TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE

Sezione I – Scritture contabili

- Art. 60 – Sistema di contabilità
- Art. 61 – Le rilevazioni contabili
- Art. 62 – I registri contabili
- Art. 63 – Contabilità fiscale

Sezione II – Contabilità patrimoniale ed inventari

- art. 64 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
- art. 65 – Beni mobili non inventariabili
- art. 66 – Valutazione dei beni e sistema dei valori
- art. 67 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
- art. 68 – Consegnetari e affidatari ordinari e straordinari dei beni
- art. 69 – Carico e scarico dei beni mobili
- art. 70 – Il fuori uso beni mobili
- art. 71 – Automezzi
- art. 72 - Mutamento regime giuridico dei beni

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- art. 73 – Organo di revisione
- art. 74 – Nomina e cessazione dall'incarico
- art. 75 – Revoca dall'ufficio e sostituzione
- art. 76 – Attività dell'Organo di Revisione
- art. 77 – Termine per l'espressione dei pareri

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- art. 78 – Affidamento del servizio di tesoreria
- art. 79 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- art. 80 – Attività connesse al pagamento delle spese
- art. 81 – Contabilità del servizio di tesoreria
- art. 82 – Depositi cauzionali
- art. 83 – Anticipazioni di cassa
- art. 84 – Verifiche di cassa
- art. 85 – Responsabilità del tesoriere
- art. 86 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO – RISCOUOTITORI SPECIALI

- art. 87 – Istituzione del servizio economale
- art. 88 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- art. 89 – Spese economali
- art. 90 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
- art. 91 – Le procedure della cassa economale
- art. 92 – Strumenti di pagamento elettronico
- art. 93 – Rendicontazione della spesa
- art. 94 – Riscuotitori speciali – Riscossione diretta delle somme
- art. 95 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

TITOLO X

Art. 96 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI

art. 97 – Pubblicità del regolamento

art. 98 – Rinvio ad altre disposizioni

art. 99 – Entrata in vigore

art. 100 - Abrogazione di norme

TITOLO I NORME GENERALI - SERVIZIO FINANZIARIO – ALTRI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

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, del D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n.126/2014.

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 e per la gestione del patrimonio, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del Comune.

Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel è collocato nell'ambito del settore Economico-Finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nonché dagli atti di macro-organizzazione della Giunta Comunale e di micro organizzazione del Segretario Comunale.

Il servizio finanziario 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.

Al servizio finanziario sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria, predisposizione dei relativi documenti contabili (Bilancio di previsione, Dup, Variazioni di bilancio, etc) e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Settore, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità
- d) rilevazione delle poste rilevanti per il rispetto dei saldi di pareggio di bilancio, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi di governo ed al Segretario Comunale;
- e) predisposizione, in collaborazione con il Sindaco ed il Segretario Comunale, della relazione di inizio e fine mandato;
- f) predisposizione dello schema di rendiconto;
- g) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
- k) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
- l) 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;

- m) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- n) effettuazione delle ordinazioni di pagamento, previa verifica dei presupposti;
- o) gestione dei pagamenti dei trattamenti economici dei dipendenti e delle indennità ed altri emolumenti degli amministratori;
- p) quantificazione del fondo per le risorse decentrate;
- q) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- r) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- s) rendicontazione dei risultati;
- t) servizio economale e di provveditorato;
- u) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- v) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- w) pareri e visti di regolarità contabile.

Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta Comunale al servizio finanziario.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario individua tempi e modi di verifica:

- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
- b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
- c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- d) degli obiettivi di finanza pubblica

Nell'ambito dell'autonomia a esso conferito dalla legge, il Responsabile dei Servizi Finanziari periodicamente e, comunque, entro i termini del rendiconto, può invitare i Responsabili di Uffici e Servizi all'effettuazione delle proposte di riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, alla stregua dei principi contabili declinati nel D.Lgs. 118/2011.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile dei Servizi Finanziari è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento del comune.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è il dipendente con qualifica apicale nel settore funzionale di appartenenza, così come individuato con decreto sindacale di nomina. Le funzioni possono, altresì, essere conferite ai componenti dell'organo esecutivo dell'Ente ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. n. 388/2000.

In assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente da destinare alla direzione del servizio finanziario, l'Amministrazione comunale può procedere ai fini della individuazione del responsabile ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

In caso di sua assenza temporanea (anche per ferie, malattia, permessi, etc) o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art 97, 4° co. lett. d).

Fermo restando quanto previsto dal comma precedente, il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, in via provvisoria non superiore a 30 giorni, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;

- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:
- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, co. 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, co. 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - a) Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla precedente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel
 - b) apporre il visto di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore del conto 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, entro 4 (quattro) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore del conto 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;

A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al responsabile del servizio finanziario entro 4 (giorni) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

Il responsabile del servizio finanziario 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.

Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

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

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile e patrimoniale dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono le proposte di deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, che non siano meri atti di indirizzo, che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune.

Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata sotto il profilo tecnico-giuridico, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. 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 procede al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità e la completezza della documentazione;
- c) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- e) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento, ove previsto;
- g) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
- h) l'osservanza delle norme fiscali;
- i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, patrimoniali e fiscali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 3 (tre) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

Il parere deve essere obbligatoriamente espresso sui provvedimenti di cui al comma 1 del presente articolo o qualora sia espressamente richiesto dagli organi politici. Il responsabile pertanto non può rifiutarsi di rendere il parere di competenza, pena responsabilità disciplinare. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di servizio proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso. Nel caso di emendamenti a proposte di delibere di Consiglio per le quali è richiesto il suddetto parere, l'emendamento va presentato in Consiglio comunale già corredato dal relativo parere di regolarità contabile.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni gestionali che comportano impegni o prenotazioni di impegno di spesa, ovvero aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL e nei limiti del correlato accertamento.

Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la verifica della compatibilità monetaria degli impegni di spesa con gli stanziamenti di cassa ed i vincoli di finanza pubblica;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, patrimoniali e fiscali del procedimento formativo dell'atto.

Il visto deve essere reso entro 3 (tre) giorni dal ricevimento delle determinazioni.

Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate con estrema sollecitudine (al massimo entro 3 giorni) e con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

Gli impegni devono essere registrati contabilmente entro 2 (due) giorni dalla data di esecutività.

Art. 6 - Le segnalazioni obbligatorie

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, entro sette giorni dalla conoscenza, 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.

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.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario 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.

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.

Art. 7 – Competenza in materia contabile e finanziaria degli altri Responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) l'elaborazione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione;
- d) la formulazione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi di rispettiva competenza;
- e) l'accertamento delle entrate in conto capitale, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- g) la liquidazione delle spese di propria competenza.

I responsabili di servizio sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II - SEZIONE I - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
--

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della funzione di programmazione in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. n.267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dallo statuto dell'Ente. Partecipano alla programmazione la Giunta con funzioni propositive ed il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori/servizi con compiti di assistenza.

Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- a) le Linee Programmatiche di mandato;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il documento unico di programmazione (DUP);
- d) il bilancio di previsione finanziario;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) il piano esecutivo o operativo di gestione (ove adottato);
- g) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 - Linee programmatiche di mandato – Relazione di inizio mandato

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

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

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

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.

Entro i termini fissati dalla normativa nazionale collegati all'inizio del mandato amministrativo, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione organizzativa, finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente e la sottopone alla sottoscrizione del sindaco.

Art. 10 - Documento unico di programmazione

Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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 n. 118/2011 e successive modificazioni.

Lo schema di DUP è approvato dall'organo esecutivo che lo elabora su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi e sotto il coordinamento e la supervisione del Segretario Comunale. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

Il DUP, approvato in Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione Economico-Finanziaria, il quale entro 5 (cinque) giorni esprime le proprie valutazioni in apposito parere-referto trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario. Il referto del Revisore tiene conto, a legislazione vigente, dei vincoli di finanza pubblica, dei limiti all'indebitamento, del quadro delle risorse disponibili e del rispetto dei contenuti del DUP previsti dal principio contabile applicato 4.1.

La delibera di Giunta Comunale di approvazione del DUP e il relativo documento di programmazione sono presentati al Consiglio mediante deposito presso la ragioneria comunale di cui è dato avviso ai capigruppo consiliari, o in assenza ai singoli consiglieri, mediante posta elettronica certificata o ordinaria a cura del Responsabile del Servizio finanziario.

Il Consiglio Comunale approva il DUP entro il 31 luglio. In sede di votazione il Consiglio può esprimere direttive, indirizzi o proposte di emendamento che saranno oggetto di discussione e votazione in occasione dell'approvazione della nota di aggiornamento. Sulle proposte di emendamento dovranno essere acquisiti il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e degli eventuali Responsabili competenti. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario o privi del predetto parere

Qualora il DUP risulti variato rispetto al documento già approvato in Consiglio, la Giunta provvede all'approvazione della nota di aggiornamento unitamente allo schema di bilancio e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

La nota di aggiornamento è approvata dall'Organo Consiliare, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica di tutti i responsabili dei servizi, del parere di regolarità contabile reso dal responsabile del servizio finanziario e del parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

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.

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

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

- a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- b) dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- c) anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

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 e del Consiglio Comunale. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

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. L'improcedibilità è rilevata dal responsabile di servizio competente in sede di espressione del parere istruttorio.

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

Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario

Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il procedimento delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito al triennio successivo, 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. 13 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

Entro il 31 ottobre il responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione e raccolte le eventuali proposte degli altri responsabili, presenta lo schema di bilancio di previsione, la delibera di approvazione ed relativi allegati alla Giunta Comunale che provvede all'approvazione entro il 20 novembre.

I predetti atti vengono quindi trasmessi all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione che riporta il parere sul bilancio da esprimersi entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione.

Lo schema di bilancio di previsione e la relativa documentazione vengono depositati presso l'ufficio ragioneria almeno 10 giorni prima (computando anche il giorno della riunione) della seduta di Consiglio e del deposito viene data contestuale comunicazione, a cura del responsabile del servizio finanziario, ai consiglieri per via telematica.

A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, qualora sopravvenute al deposito di cui sopra, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 3 giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, emendamenti allo schema di bilancio medesimo e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio entro il termine massimo di 5 giorni precedenti l'inizio della sessione consiliare di bilancio. Le proposte di emendamento devono essere presentate nella forma scritta, devono essere motivate ed indicare, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e che presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario o che siano privi del predetto parere. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto il succitato parere favorevole.

I suddetti emendamenti verranno discussi nella seduta di approvazione del bilancio e saranno posti in votazione singolarmente nello stesso ordine cronologico con cui sono stati presentati. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione

Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono approvati dall'organo consiliare entro il 31 dicembre o il successivo termine prorogato con decreto ministeriale.

I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione è inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il PEG, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili di settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e ha valenza di direttiva nei confronti dei Responsabili.

Il piano esecutivo di gestione individua:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e/o articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto e delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Responsabile del procedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è il responsabile del servizio finanziario.

Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 redatto in termini di competenza e di cassa con riferimento all'esercizio finanziario del bilancio approvato.

Nella deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

L'adozione di detto documento di programmazione gestionale è facoltativa in questo Ente.

Art. 15 – Piano degli Indicatori

Il piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.

Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'articolo 18 bis c.4 del D.Lgs 118/2011 a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi ed indicatori e per scorrimento in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.

Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

La determinazione del Fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

Il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

TITOLO II - SEZIONE II - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
--

Art. 19- Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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, quest'ultimo inteso come obbligo di fondo di cassa non negativo.

Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di servizio dovrà fornire al responsabile del settore finanziario tutti i dati e le informazioni da cui emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

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 della relativa esigibilità, nonché 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.

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.

Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del servizio finanziario predisponde 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 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.

Il Consiglio Comunale approva la deliberazione di cui al comma 6 entro e non oltre il 31 luglio, ai sensi dell'art. 193 co. Tuel.

Art. 20 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri e rispetto dell'obiettivo di pareggio di bilancio;
- h) rispetto dei limiti di indebitamento.

Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina l'attività di controllo degli equilibri finanziari, operando in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, le risorse accertate e gli incassi;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti, passività potenziali e debiti fuori bilancio.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei Settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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;
- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art. 21 - Debiti fuori bilancio

Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile alla giunta comunale, al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al servizio finanziario la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata del parere dell'Organo di revisione.

La proposta di deliberazione di cui al comma precedente dovrà contenere indicazioni relative a:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

- c) nell'ipotesi specifica le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Nelle ipotesi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento; la seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di salvaguardia, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

la deliberazione di riconoscimento ha allegata al rendiconto di gestione del relativo esercizio e trasmessa alla competente sezione regionale di controllo e alla competente procura regionale della Corte dei Conti

TITOLO III VARIAZIONI DI BILANCIO
--

Art. 22 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".

I prelevamenti di somme dai fondo sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le deliberazioni di cui ai commi precedenti sono comunicate al Consiglio, che ne prende atto, entro sessanta giorni dall'adozione.

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

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, in conseguenza della sopravvenienza di esigenze finanziarie che potrebbero rendere il bilancio non adeguato alla reale situazione di fatto.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Precisamente, sono di competenza del Consiglio Comunale:

- a) le variazioni di bilancio che modificano l'importo degli stanziamenti (aumentando/diminuendo l'ammontare complessivo delle risorse autorizzate a bilancio;
- b) le variazioni compensative tra capitoli di missioni diverse;
- c) le variazioni compensative tra capitoli di programmi diversi appartenenti alla medesima missione;
- d) le variazioni compensative tra capitoli di diversi titoli di spesa;
- e) le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi;
- f) le variazioni compensative tra stanziamenti di titoli e tipologie di entrata.

I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario che, previa adeguata esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Organo Esecutivo, provvede alla redazione della proposta di deliberazione

Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Sono di competenza della Giunta Comunale:

- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-
quater del Tuel;
- 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 precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3 quinquies;
 - 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, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo, ad eccezione di quelle di competenza del responsabile del servizio Finanziario;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate dell'esercizio precedente effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio, che ne prende atto, entro sessanta giorni e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Dette variazioni sono comunicate tempestivamente all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria

L'approvazione della delibera di variazione non necessita della preventiva acquisizione del parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, salve le ipotesi in cui ciò sia espressamente previsto da norma di legge o dai principi contabili. L'organo di Revisione, in sede di esame del rendiconto della gestione, deve comunque verificare, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, anche provvisorio.

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

Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Il responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, con propria determinazione, 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, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, 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, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, 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, in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'art. 187, co. 3 quinquies del Tuel;
- 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 necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi

Dette variazioni sono comunicate tempestivamente, da parte del responsabile del servizio finanziario, all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria e alla Giunta.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

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. L'assestamento ha luogo solo qualora dovesse essere necessario.

La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, previo parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

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;
- 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;
- 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.

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. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dall'art. 10 co. 4 del D.Lgs. n. 118/2011, 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 IV
LA GESTIONE
- SEZIONE I -
LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

La procedura di gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento
- riscossione
- versamento

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Il responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia

L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il responsabile del servizio, a cui è stata assegnata l'entrata, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge

Quando il Responsabile del servizio è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione

Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

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

Art. 31 – Riscossione

La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali (agenti contabili interni e esterni) a ciò autorizzati con espresso provvedimento della Giunta Comunale, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Le entrate possono essere riscosse anche mediante:

- 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 ad altri agenti di riscossione (comma 3).

Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 32 – Versamento

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.

Gli incaricati esterni della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

Gli agenti contabili interni effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 30 giorni. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 500,00.

Art. 33 - Cura dei crediti arretrati

Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO IV
- SEZIONE II -
LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

La procedura di gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- prenotazione di impegno
- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Art. 35 - Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta complete dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato, da trasmettersi tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria entro 3 giorni dal ricevimento e per le conseguenti registrazioni contabili.

La prenotazione dell'impegno viene convertito in "impegno di spesa" con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si

intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. 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

Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno di avvio della procedura il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale, fatte salve le deroghe di legge.

Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

Il servizio finanziario 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. 36 - Impegno

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

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi, con attestazione della regolarità tecnica ed amministrativa. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto al proprio settore l'adozione del provvedimento di impegno. Le determinazioni di impegno sono numerate in ordine progressivo per l'intero Ente e separatamente per ciascun Settore

Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili di corrispondenza con lo stanziamento finanziario previsto nel bilancio.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti, anche su supporto elettronico, 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, da effettuarsi entro 3 giorni dal ricevimento. Il servizio finanziario, prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua tutti i controlli previsti per legge e dal presente regolamento che non possono esulare dalla verifica della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria, dell'osservanza del pareggio di bilancio e del rispetto della normativa fiscale.

Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, per esigenze di semplificazione e non aggravamento del procedimento amministrativo, possono disporre impegni di spesa, previa acquisizione del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

Le spese per stipendi, assegni, contributi assistenziali, previdenziali e assicurativi, canoni, livelli e rate di ammortamento dei prestiti vengono impegnate automaticamente con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. Alle fasi successive a tali impegni di spesa automatici provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.

Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono registrati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base del cronoprogramma ivi indicato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

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 a mezzo di un preventivo redatto in base agli oneri o tariffe a carico dell'ente. E' fatto obbligo ai responsabili di servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario 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. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, in conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni

I passaggi di cui al presente articolo possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale

Art. 37 – Impegni pluriennali

Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 38 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture

Acquisito il visto di copertura finanziaria, il responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa; codice Univoco di contabilità (impegno n.); Codice univoco Ufficio; il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale; codici CIG e CUP; eventuale applicazione di commissioni su bonifici; termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.

Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73 e che nel documento fiscale andrà indicato su richiesta dell'Ente il "conto corrente dedicato", nonché la partita iva e il codice fiscale.

Il responsabile del servizio finanziario assicura la tenuta del registro delle fatture appositamente istituito nel quale sono annotate entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Il responsabile competente, abilitato alla ricezione, provvede ad accettare o rifiutare il documento entro un termine non superiore a 15 giorni dalla ricezione della fattura sul sistema di interscambio SDI; il rifiuto del documento interrompe i termini di pagamento.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere rifiutate, entro il quindicesimo giorno, sul sistema di interscambio SDI a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 39 – Liquidazione

La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

- c) la liquidazione contabile, che consiste nell'apposizione del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

L'atto di liquidazione (contenete nel fasi di cui ai punti a) e b)), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso entro 7 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per la liquidazione contabile da effettuarsi entro 3 giorni dal ricevimento ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- d) Missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- e) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- f) l'eventuale scadenza;
- g) codici Cig e Cup;
- h) conto corrente dedicato;
- i) Durc o dati di acquisizione.

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.

Gli atti di liquidazione sono numerati in ordine progressivo separatamente per ciascun Settore.

Per le spese ricorrenti ed obbligatorie posso essere adottate forme semplificate di liquidazione.

Possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

La liquidazione delle spese riguardanti il personale è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale

Art. 40 – Regolarità contributiva

Compete al Responsabile del Servizio finanziario l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare

l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.50/2016.

Art. 41 – Ordinazione

Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi; 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.

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvi i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o danni per l'Ente.

Nell'ultima fattispecie, il settore competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione con tempestività.

Il responsabile del servizio finanziario in tali casi richiede, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere. In caso di assenza temporanea del Responsabile del servizio finanziario la competenza alla sottoscrizione dei mandati è attribuita al Segretario Comunale

Dopo il 22 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di urgenti e contingenti nonché di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 42 - Intestazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità, gettoni e rimborsi spese ai medesimi dovuti. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il settore viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 43 - Pagamento

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.

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) 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;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
- e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa.

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.

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 di pagamento e da ogni altro obbligo di legge. 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.

TITOLO IV
- SEZIONE III -
LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 - Beni immobili. Permute e alienazioni

Il Consiglio Comunale con proprio provvedimento, anche nell'ambito del Dup, individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Patrimonio, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare costituisce autorizzazione alle alienazioni e a tutte le forme di valorizzazione mediante realizzazione di opere con oneri a carico di terzi. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio Comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Responsabile del Settore Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del Settore Tecnico adotta apposita determinazione con la quale individua le procedure di vendita, a norma del presente regolamento e in caso di asta pubblica, approva il relativo avviso.

Il Consiglio Comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio patrimonio o da esperti esterni appositamente incaricati.

Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

- 1) asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;
- 2) trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
 - a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
 - b) qualora l'importo stimato del bene non sia superiore a 30.000,00 Euro;
 - c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
 - d) qualora per le caratteristiche del bene questo possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.

Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione Comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo on line e sul sito Internet del Comune. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

Art. 45 - Beni immobili. Acquisti

L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.

La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni

Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre

Art. 46 - Assegnazione di beni immobili

L'assegnazione a terzi del diritto reale di godimento per durata superiore ad un anno di beni immobili di proprietà dell'Ente è di competenza della Giunta Comunale.

L'assegnazione di immobili facenti parte del patrimonio indisponibile o del demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili facenti parte del patrimonio disponibile avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/comodato/affitto.

L'individuazione del concessionario/locatario/comodatario/affittuario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in gare pubbliche ufficiose, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica effettuata dal Responsabile del servizio patrimonio.

L'individuazione del contraente privato può avvenire anche con le seguenti modalità:

- a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica e può essere ridotto rispetto alla stima in considerazione di eventuali esiti infruttuosi di avvisi pubblici.
- b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta o persone fisiche che sarebbero costrette ad spostare altrove il proprio nucleo familiare, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza.

Possono essere assegnati immobili ad uso gratuito, mediante contratto di comodato, a soggetti pubblici, fondazioni, istituzioni, associazioni e gruppi locali preferibilmente nell'ambito di protocolli, convenzioni e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento di attività non dirette al conseguimento di fini di lucro nei settori della cultura, dello sport, del sociale e della tutela del territorio e per attività istituzionali in forma sussidiaria.

Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili che non possono essere

assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione. Il contratto di comodato può prevedere degli oneri e delle prescrizioni a carico del comodatario assumendo i connotati di contratto di comodato modale.

Art. 47 - Autorizzazione all'uso occasionale e straordinario di un bene del patrimonio disponibile

E' facoltà del Comune, mediante atto di competenza del responsabile del Settore tecnico, concedere in uso temporaneo o occasionale i locali facenti parte di immobili del patrimonio comunale. La concessione temporanea o occasionale ricorre quando l'uso non è continuativo e non ha una durata superiore a 12 mesi.

Il Comune può concedere a titolo gratuito l'uso dei predetti immobili a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni per la realizzazioni di eventi patrocinati dall'Ente o per lo svolgimento di attività di natura culturale, didattica, artistica, sportiva, sociale e di promozionale del territorio prive di fine di lucro o per la realizzazione di iniziative o servizi di interesse pubblico.

I richiedenti sono obbligati ad osservare ogni diligenza in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituirlo nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.

Rimangono vigenti le disposizioni normative contenute in appositi regolamenti circa la concessione occasionale onerosa degli immobili ed impianti di proprietà comunale.

<p style="text-align: center;">TITOLO V LA RENDICONTAZIONE - SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI</p>
--

Art. 48 - Rendiconto contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di detto utilizzo con la documentazione contabile della spesa e descrivendo le finalità raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

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 e cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo di cui al comma 1.

Art. 49 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

I responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario entro il 28 febbraio, i residui attivi e passivi da mantenere e la corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011.

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.

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 Tuel.

Dell'operazione di eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi ne è data contezza dall'organo di revisione economico-finanziaria allegata al bilancio di previsione.

TITOLO V - SEZIONE II - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEGLI AGENTI CONTABILI
--

Art. 50 - Conti degli agenti contabili

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 31 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

L'elenco degli agenti contabili a denaro ed a materia è allegato al rendiconto dell'ente.

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 Tuel.

Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 51 - Resa del conto del Tesoriere

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

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

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale

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

TITOLO V
- SEZIONE III -
ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 52 - Verbale di chiusura

Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

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 Tuel.

Art. 53 – Altri atti preliminari al rendiconto di gestione

Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura;
- c) predispone la proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi

TITOLO V
- SEZIONE IV -
DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 54 – Procedimento di rendicontazione

Lo schema del rendiconto, correlato dagli allegati previsti per legge, è approvato dalla Giunta comunale e consegnato all'Organo di revisione che redige la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto (compresa), mediante comunicazione ai capigruppo consiliari di avvenuto deposito.

Art. 55 - Relazione sulla gestione

Con la collaborazione dei responsabili di settore, il responsabile del servizio finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione ex art.231 del Tuel.

La relazione illustra:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 56 – Predisposizione e approvazione del Bilancio Consolidato

Entro il 20 luglio di ciascun anno sulla base del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

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

TITOLO V - SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE
--

Art. 57 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

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 Tuel.

Art. 58 - Conto economico

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 dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 59 - Stato patrimoniale

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.

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. n. 118/2011.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari

TITOLO VI
SISTEMA CONTABILE
SEZIONE I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 60 - Sistema di contabilità

L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni

A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello

Art. 61 - Le rilevazioni contabili

Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

Art. 62 - I registri contabili

Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" e un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali

- variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
 - d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 63 - Contabilità fiscale

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

TITOLO VI
SISTEMA CONTABILE
SEZIONE II
CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI

Art. 64 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.), i beni confiscati alla mafia nella disponibilità dell'Ente;
- appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 65 - Beni mobili non inventariabili

Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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, 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 e piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 66 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

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

Art. 67 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato).

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;

- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato).

Spetta al Servizio Economico-Finanziario la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento, ivi compresi gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, degli inventari dei beni mobili e immobili.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 68 - Consegnatari e affidatari ordinari e straordinari dei beni

I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze

Il responsabile del servizio Finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote di partecipazione comunale in società

I beni mobili, anche registrati (autovetture, veicoli, etc.) esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono comunque affidati ai responsabili di Settore, che a loro volta li assegnano ai dipendenti che li utilizzano ordinariamente

I consegnatari possono affidare in via straordinaria in uso temporaneo beni mobili, anche registrati (autovetture, veicoli, etc.) ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi per finalità di interesse pubblico o nell'interesse dell'Ente, con proprio provvedimento, ferma restando l'assegnazione nell'ambito dei rapporti di diritto privato

I consegnatari e gli eventuali affidatari ordinari e straordinari dei beni sono responsabili della custodia e del corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento

Art. 69 - Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati dal Servizio Economico-Finanziario a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. Costituiscono documenti di carico, oltre che i buoni d'ordine, anche i documenti di trasporto con prova di avvenuta consegna.

Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta, su richiesta del consegnatario o affidatario, con provvedimento del servizio economico – finanziario che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile

Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 70 - Il fuori uso beni mobili

La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è disposta dal Responsabile del servizio Economico-finanziario su richiesta dal consegnatario o affidatario.

La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.

Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale per lo scarico dall'inventario.

I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica

Art. 71 – Automezzi

Gli affidatari ordinari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- e) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal consegnatario, Responsabile di Settore, o in mancanza dal Sindaco;
- f) che il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni;
- g) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale è riportata la spesa per il consumo dei carburanti oltre ai chilometri percorsi;
- h) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, con riportati l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie, con obbligo di segnalare i necessari rinnovi.

Il dipendente che intende utilizzare una tantum un'autovettura effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso il consegnatario o il Sindaco, con sottoscrizione di apposito registro di consegna. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione del bene consegnato. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e il libretto di circolazione, sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.

Art. 72 – Mutamento regime giuridico beni

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

L'inserimento degli immobili patrimoniali indisponibili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comporta l'accertamento del venire meno della destinazione degli immobili medesimi a servizi pubblici e la qualificazione quale patrimonio disponibile

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA
--

Art. 73 - Organo di revisione

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale

Art. 74 - Nomina e cessazione dall'incarico

La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

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 Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 75 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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.

Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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 surrogata entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

La convocazione del revisore unico può avvenire anche per vie brevi ed informali con prova di avvenuta ricezione della convocazione medesima.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dal revisore sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
- b) spese autostradali e di parcheggio;
- c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 76 – Attività dell'Organo di Revisione

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 riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni di competenza consiliare;
- g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- h) proposta di rendiconto della gestione;
- i) altre materie previste dalla legge.

Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori deve precedere la ratifica consiliare.

L'Organo di revisione, su richiesta del Segretario Comunale o del Responsabile del servizio finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sull'attuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.

L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale. Su richiesta del Segretario Generale, l'organo di revisione è tenuto a partecipare alla seduta del Consiglio Comunale avente all'ordine del giorno proposte di deliberazione su cui è prescritto il parere obbligatorio dell'Organo.

Articolo 77 - Termine per l'espressione dei pareri

Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e il DUP è di 5 (cinque) giorni solari. Il termine per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 (venti) giorni solari dalla trasmissione degli atti. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere resi entro 4 (quattro) giorni solari. Il parere sulla proposta di riaccertamento residui deve essere reso entro 5 giorni solari.

Tutti gli altri pareri di cui all'art. 239 comma 2, del Tuel, quelli previsti dalla legge e richiesti dall'Ente sono resi entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta.

In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.

I pareri negativi devono sempre essere dettagliatamente motivati

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base della convenzione deliberata dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta o procedura negoziata con lettera di invito previo eventuale avviso esplorativo) secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme vigenti relative al sistema di tesoreria;
- 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 gestione servizio;

L'ente può procedere, per non più di una volta, alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, se previsto nell'atto indittivo originario della procedura di affidamento.

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato

Art. 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

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

Art. 80 - Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico le situazioni complessive dei pagamenti, così formulate:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili;
- c) i mandati non ancora eseguiti.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

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 medesimo.

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

Art. 81 - Contabilità del servizio di tesoreria

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.

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.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, fino a diversa previsione normativa,

Art. 82 – Depositi cauzionali

I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, da un suo delegato o dal Segretario Comunale.

Art. 83 - Anticipazioni di cassa

Su proposta del Responsabile del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente o diverso limite previsto dalla normativa vigente

Art. 84 - Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

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

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 Comunale.

Art. 85 - Responsabilità del tesoriere

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento ed alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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 Tuel.

Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera mensilmente e comunque non oltre la cadenza trimestrale i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 86 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Le generalità del responsabile del servizio finanziario, del suo sostituto e/o del suo delegato, del Segretario Comunale autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, nonché gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.

Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma

TITOLO IX SERVIZIO DI ECONOMATO – RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 87 - Istituzione del servizio economale

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.

La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario o ad un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento di Giunta Comunale.

L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 88 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 89 - Spese economali

L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizioni postali o contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali;
- c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica; F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

- d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio patrimonio comunale, ecc.;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
- i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- j) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- k) spese per materiale per funzionamento di personal computer, stampanti;
- l) quote per partecipazione a corsi e convegni;
- m) diritti siae;
- n) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- o) spese per acquisto di strumenti di lavoro per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- p) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, immobili, macchine e simili
- q) anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, e dei dipendenti dell'amministrazione;
- r) ogni altra spesa minuta per la dotazione e il funzionamento degli uffici.

L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata entro il limite massimo di euro 300,00 per ciascuna operazione.

Art. 90 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 4.000,00 euro mediante determina del Responsabile del Servizio finanziario e emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 91 - Le procedure della cassa economale

La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente o dal Segretario Comunale,

contenente l'indicazione della tipologia di acquisto, l'importo anticipato, i dati fiscali del beneficiario e la modalità di pagamento.

Nessuna richiesta di pagamento può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi (scontrino fiscale o ricevuta di pagamento).

I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

Art. 92 Strumenti di pagamento elettronico

La Giunta Comunale autorizza l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronico quali carte di credito, bancomat per le seguenti finalità:

- a) missioni di amministratori e dipendenti;
- b) acquisto di beni e servizi con il sistema del commercio on-line;
- c) pagamento di spese quando l'utilizzo di tali strumenti si rivela più vantaggioso ed efficace.

L'economo provvede alla ricerca sul mercato dello strumento più idoneo alle necessità dell'Ente, stipulando gli atti necessari per la stipula del contratto e provvedendo all'attivazione dello strumento mediante il versamento della somma che non può superare, come dotazione massima l'importo, di € 1.000,00.= (mille).

La rendicontazione della spesa avviene mediante presentazione del titolo di acquisto accompagnato dalla ricevuta di pagamento emessa dal creditore.

L'economo provvede alla verifica della regolarità contabile delle operazioni ed alla redazione di un rendiconto esclusivamente dedicato a tali operazioni.

Il reintegro avviene con le stesse modalità di cui all'articolo 91 c.2

Art. 93 - Rendicontazione delle spese

L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

L'economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro un mese dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

Art. 94 - Riscuotitori speciali - Riscossione diretta di somme

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per servizio dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- c) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- d) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- e) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 95 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

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

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

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

Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con

“ordine di servizio” del Segretario Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

TITOLO X INDEBITAMENTO

Art. 96 - Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

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.

Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

E' autorizzata l'attivazione di prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge ed il rilascio di fidejussioni ai sensi degli artt. 205 e 207 comma 4 bis del D.Lgs. n. 267/2000

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI
--

Art. 97 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà reso disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 98 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, 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.

Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile e per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, si applicano qualora compatibili, le vigenti disposizioni legislative del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 99 - Entrata in vigore

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

Art. 100 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 22/01/2001 e successive modificazioni ed integrazioni

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.