



COMUNE DI CAPRIVA DEL FRIULI

PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato con Deliberazione del Consiglio
Comunale n. 15 del 31.05.2013**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 3 - Il servizio economico finanziario: funzioni

Art. 4 - Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario

Art. 5 - Il parere di regolarità contabile

Art. 6 - Visto di copertura finanziaria

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico finanziario

Art. 8 - Contabilità fiscale

TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione

Art. 10 - Relazione di inizio mandato e Piano generale di sviluppo dell'Ente

Art. 11 - Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 12 - Bilancio Pluriennale

Art. 13 - Il bilancio annuale

Art. 14 - Piano degli investimenti

Art. 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 16 - Fondo di riserva

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Assestamento del Bilancio

Art. 19 - Debiti fuori bilancio

Art. 20 - Predisposizione del Bilancio e dei suoi allegati

Art. 21 - Casi di inammissibilità e improcedibilità

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio

Art. 23 - Allegati al Bilancio di Previsione

TITOLO IV - ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 24 - Obiettivi di gestione

Art. 25 - Contenuto delle direttive dell'Organo esecutivo

Art. 26 - Predisposizione degli obiettivi

Art. 27 - Gestione degli obiettivi

Art. 28 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

TITOLO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 29 - Risorse dell'Ente

Art. 30 - Fasi delle entrate

Art. 31 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 32 - Riscossione delle entrate

Art. 33 - Versamento delle entrate

Art. 34 - Residui attivi

Art. 35 - Cura dei crediti arretrati

Art. 36 - Fondo svalutazione crediti

TITOLO VI - LE SPESE

Art. 37 - Spese dell'Ente

Art. 38 - Impegno di spesa

Art. 39 - Impegni pluriennali

Art. 40 - Liquidazione

Art. 41 - Pagamento

Art. 42 - Domiciliazione bancaria

Art. 43 - Altre forme di pagamento

Art. 44 - Intestazione dei mandati di pagamento

- Art. 45 - Il pagamento
- Art. 46 - Residui passivi
- Art. 47 – Spese finanziate con contributi straordinari

TITOLO VII - EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 48 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 49 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 50 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 51 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 52 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

TITOLO VIII - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art. 53 - Il sistema dei controlli interni
- Art. 54 - Tipologia dei controlli interni
- Art. 55 - Rinvio

TITOLO IX - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 56 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 - Rapporti tra Tesoriere e Ente
- Art. 59 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
- Art. 60 - Obblighi del Tesoriere
- Art. 61 - Depositi cauzionali
- Art. 62 - Verifiche di cassa
- Art. 63 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 64 - Gestione di titoli e valori
- Art. 65 - Registro di cassa
- Art. 66 - Esecuzione forzata

TITOLO X - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 67 – Rendiconto della gestione
- Art. 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 69 - Verbale di chiusura
- Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 71 - Formazione dello schema del Rendiconto di Gestione
- Art. 72 - Approvazione del Rendiconto
- Art. 73 - Il conto Economico
- Art. 74 – Contabilità economica
- Art. 75 - Il conto del patrimonio
- Art. 76 - Bilancio di fine mandato

TITOLO XI – CONTABILITA' PATRIMONIALE

- Art. 77 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 78 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 80 - Consegnatari dei beni
- Art. 81 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 82 - Automezzi
- Art. 83 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 84 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 85 - Istituzione del servizio economale
- Art. 86 - Competenze specifiche dell'economista
- Art. 87 - Cauzione
- Art. 88 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 89 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
- Art. 90 - Spese economali
- Art. 91 – Anticipazione economale
- Art. 92 - Effettuazione delle spese economali
- Art. 93 – Libri contabili
- Art. 94 - Rendicontazione delle spese

TITOLO XIII - RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 95 - Riscossione diretta di somme

TITOLO XIV - ORGANO DI REVISIONE

- Art. 96 - Organo di Revisione
- Art. 97 - Elezione - Accettazione della carica
- Art. 98 - Insediamento
- Art. 99 - Rinnovo
- Art. 100 - Stato giuridico dei Revisori
- Art. 101 - Funzioni del Revisore
- Art. 102 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 103 - Cessazione dalla carica

TITOLO XV - NORME FINALI

- Art. 104 - Pubblicità del regolamento
- Art. 105 - Abrogazione delle norme previgenti

TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, e dei "Principi Contabili" approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli Enti Locali ed in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Si applicano in ogni caso le disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile così come richiamati nel nell'articolo 152 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e quelle derogabili previsti nello stesso articolo quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 3

Il servizio economico finanziario: funzioni

1. Il "Servizio economico-finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Servizio economico finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale,
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 5;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 7;
 - g) predisporre la Relazione di inizio e di fine mandato di cui agli articolo 4 e 4bis del D.Lgs. 149/2011;
 - h) predisporre e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Comunale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche.
 - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio economico-finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio economico finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

Art. 5

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- b) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- c) la disponibilità di un fondo sul capitolo e/o intervento su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del servizio economico-finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza del proprio parere.

6. Il parere deve essere contenuto nella proposta di deliberazione.

Art. 6

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione d'impegno, trasmessagli dal responsabile del servizio interessato. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei casi eccezionali in cui gli impegni di spesa eventi carattere discrezionale sono assunti dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, il parere di regolarità contabile posto sulla proposta dei relativi atti deliberativi, deve attestare anche la copertura finanziaria della spesa.

Art. 7

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico finanziario

1. Il responsabile del Servizio economico-finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 8 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corri-

spettivi, 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 III **LA PROGRAMMAZIONE**

Art. 9

La programmazione

1. 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.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispone il T.U.E.L. e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, le circoscrizioni, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dal piano generale di sviluppo.

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) dal bilancio pluriennale;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriali previsti dalla normativa vigente;

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto dei postulati di bilancio e del principio contabile n. 1, p.17 e seguenti.

Art. 10

Relazione di inizio mandato e Piano generale di sviluppo dell'Ente¹

1. Il responsabile del Servizio economico finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali del Piano Generale di sviluppo. Quest'ultimo comprende, inoltre, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ed è predisposto nel rispetto delle indicazioni fornite dal Principio Contabile n. 1 punto n. 19.

4. Il Consiglio approva il Piano generale di sviluppo dell'Ente nei termini previsti dallo statuto.

¹Il Piano Generale di Sviluppo costituisce Documento Facoltativo.

Art. 11

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La Relazione Previsionale e Programmatica si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 ed al Piano Generale di Sviluppo, e ne costituisce l'aggiornamento annuale.

2. La relazione previsionale e programmatica è allegata al bilancio annuale di previsione e si riferisce ad un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

Art. 12

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è destinato a tradurre in termini finanziari gli obiettivi della relazione previsionale e programmatica, rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale ha durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione, e comunque non inferiore a tre anni, e viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.

3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento agli anni ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato quale risulta dall'ultimo documento di programmazione presentato dal Governo.

Art. 13

Il bilancio annuale

1. Il bilancio annuale di previsione finanziario è deliberato osservando i principi dell'annualità, dell'unità, dell'universalità, dell'integrità, della veridicità, dell'attendibilità, della coerenza, della pubblicità e del pareggio finanziario.

2. Le previsioni di bilancio sono effettuate seguendo criteri che pongono a base, per le entrate, valutazioni realisticamente corrispondenti alle possibilità di accertamento delle rispettive risorse nel corso dell'esercizio, e, per le spese, l'entità dei rispettivi interventi che si ritiene di impegnare nel corso dell'esercizio.

3. Il bilancio annuale di previsione, per la parte attinente alla spesa, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

Art. 14

Piano degli investimenti²

1. Al Bilancio di Previsione è allegato il Piano degli investimenti.

2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- a) finalità dell'investimento;
- b) analisi di fattibilità;
- c) ordine di priorità;
- d) cronoprogramma;

² Documento facoltativo.

- e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- f) oneri e proventi indotti;
- g) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 128 del D.Lgs. 163/2006 e del D.M. 11 novembre 2011.

6. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art. 15

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000.

2. In particolare, l'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, a stanziare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell' articolo 194 del D.Lgs. 267/2000;
- c) per il finanziamento delle spese di investimento;
- d) per il finanziamento, in sede di assestamento, delle spese correnti.

3. Ai sensi dell'art.187 comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

4. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio, entro i 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso, e comunque non oltre il 30 settembre successivo, adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione.

5. Il disavanzo di amministrazione è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

6. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

7. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 16

Fondo di riserva

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

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, 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.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione dell'organo esecutivo sino al 31 dicembre.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuovi interventi di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 17

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio annuale di previsione ed il bilancio pluriennale possono essere variati nel corso dell'esercizio sia nella parte relativa alle entrate, sia nella parte relativa alle spese.

2. Costituiscono variazioni di bilancio:

- a) il prelievo di fondi da interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio, per l'integrazione di stanziamenti deficitari o per l'istituzione di nuovi interventi;
- b) il verificarsi di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate, nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
- c) l'iscrizione del disavanzo di amministrazione emerso in sede di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- d) l'iscrizione dell'avanzo di amministrazione accertato e disponibile, in conformità a quanto previsto dall'articolo 15.

3. Le variazioni di cui ai precedenti punti a), b), c) ed d) sono deliberate dal Consiglio non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

4. Sono vietati:

- a) i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli;
- b) lo storno di fondi tra residui e competenza;
- c) lo storno di fondi da capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre poste di bilancio.

5. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

6. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art.42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

7. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 18

Assestamento del Bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 novembre di ciascun anno. Entro lo stesso termine, la Giunta illustra al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

Art. 19

Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili per la copertura delle spese del titolo II.

Art. 20

Predisposizione Bilancio di Previsione e dei suoi allegati

1. Il Bilancio annuale, quello pluriennale e la relazione previsionale e programmatica vengono redatti nel rispetto dei principi contabili, della struttura e dei modelli previsti dalle norme di legge in materia cui si fa rinvio.

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio Comunale **10 (dieci)** giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio.

3. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati la relazione dell'organo di revisione, ed il parere del Servizio finanziario.

4. I soggetti di cui al precedente comma sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro **5 (cinque)** giorni dal ricevimento dello schema di Bilancio.

5. Entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo e per 5 giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri comunali, che potranno prendere visione negli orari indicati negli avvisi di deposito.

6. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

7. Entro i successivi **3(tre)** giorni i Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema predisposto dalla Giunta.

8. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ed alle proposte di emendamento, ivi compresa la relazione dell'organo di revisione, sono

depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione di competenza.

Art. 21

Casi di inammissibilità e di improcedibilità

1. Tutti i provvedimenti di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili e viziati di improcedibilità salvo che i provvedimenti siano o dettati dalla necessità urgente di evitare un danno per il Comune o una perdita o dispersione di risorse

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio

1. Entro i 5 giorni successivi all'avvenuta deliberazione ai approvazione del Bilancio, il Sindaco per le finalità di cui al comma 7 dell'articolo 162 del T.U.E.L., darà notizia ai cittadini ed agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune, con avviso da affiggere all'Albo Pretorio in cui si sarà dato atto dell'avvenuto deposito in Segreteria del Bilancio e dei suoi allegati.

Art. 23

Allegati al Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di Previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art.179,171,172 del TUEL e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato dei seguenti allegati:

- Analisi delle spese per il personale
- Quattro mutui in ammortamento
- Elenco fitti
- Entrate vincolate per destinazione
- Elenco spese di investimento con relativi finanziamenti
- Trasferimenti regionali per spese correnti con vincolo di destinazione
- Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione con l'indicazione dell'impiego
- Servizi rilevanti ai fini IVA
- Prospetto della capacità residua di indebitamento.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario, di propria iniziativa, o su richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il Bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

TITOLO IV

ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 24

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili, attribuendo agli stessi le necessarie dotazioni finanziarie.

2. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle eventuali direttive atte a consentire l'attivazione del potere di accertamento delle Entrate e di impegno delle Spese da parte dei responsabili dei servizi

Art. 25

Contenuto delle direttive dell'Organo esecutivo

1. Le suddette direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento dei responsabili degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

-collegamento con il Bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse ed agli interventi da attribuire ai servizi;
-collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione con i programmi e gli eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al Bilancio Pluriennale ed al Bilancio Annuale.

Art. 26

Predisposizione degli obiettivi

1. La deliberazione della Giunta Comunale, in esecuzione dei precedenti art.24 e 25, dovrà essere assunta entro 20 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale.

Art. 27

Gestione degli obiettivi

1. Con la deliberazione di cui all'art.26 verranno disciplinate le modalità con cui il responsabile dovrà riferire alla Giunta sulle varie fasi di gestione del servizio a cui è preposto

Art. 28

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale entro i 10 giorni successivi, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni, motivando l'eventuale non accettazione della proposta di cui al comma 1.

TITOLO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 29

Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le altre entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 30

Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 31

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un valido titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza secondo quanto riportato dall'art.179 del TUEL.

2. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio economico finanziario.

3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di conclusione delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 32

Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, in duplice copia, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 comma 3 del T.U.E.L. e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180 comma 3, del TUEL e sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. 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.

6. 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.

Art. 33

Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 34

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente.

Art. 35

Cura dei crediti arretrati

1. 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.

Art. 36

Fondo svalutazione crediti

1. Al fine di prevenire possibili squilibri di gestione derivanti dalla eventuale inesigibilità o insussistenza futura, totale o parziale, di residui attivi risultanti dall'ultimo rendiconto approvato o di entrate di competenza il cui accertamento è effettuato in relazione al presumibile valore stimato di realizzazione, nel bilancio di previsione è iscritto un "Fondo svalutazione crediti" con una dotazione non inferiore al 25% dei residui attivi, di cui ai titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni.

2. I residui per cui è analiticamente certificabile, da parte dell'organo di revisione, la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità, possono essere esclusi dal calcolo per la determinazione del fondo svalutazione crediti previo parere dell'Organo di revisione.

3. Sull'intervento «Fondo per la svalutazione dei crediti» non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale

4. Nel conto del bilancio la previsione di spesa (intervento 1.01.08.10) costituisce un accantonamento di fondi che confluisce nell'avanzo di amministrazione ed alimenta la specifica quota dei fondi vincolati.

5. Nel conto del patrimonio i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, ma per i quali non risultano trascorsi i termini di prescrizione, nonché quelli per i quali, pur conservati tra i residui attivi, non vi è la certezza di riscossione, sono evidenziati nell'apposita voce "A.III.4 - Crediti di dubbia esigibilità" dell'attivo e rettificati al "Fondo svalutazione crediti" per l'importo corrispondente al valore accantonato. Tale voce, pertanto, rileva la consistenza iniziale dei crediti di dubbia esigibilità, la variazione in aumento da altre cause pari all'incremento registrato in corso d'anno, la variazione in diminuzione da altre cause pari alla quota annuale di accantonamento come rettificata al fondo svalutazione crediti e, per somma algebrica, la consistenza finale.

6. Il conto economico rileva quale componente negativo di reddito tra i "Proventi ed oneri straordinari" l'importo accantonato alla apposita voce "E.27 - Accantonamento per svalutazione crediti".

7. Nel caso di accertata svalutazione dei crediti il conto del patrimonio rileverà la riduzione (variazioni in meno da altre cause) per il corrispondente importo sia della voce "A.III.4 - Crediti di dubbia esigibilità", sia del fondo svalutazione crediti. L'eventuale maggiore perdita dei crediti rispetto alla consistenza del fondo svalutazione crediti dovrà essere evidenziata nella colonna 7 S del prospetto di conciliazione, in corrispondenza della voce "Insussistenze dell'attivo". Analogamente si dovrà ridurre la quota dell'avanzo di amministrazione riferita ai fondi vincolati.

8. Nel caso, invece, di cessazione delle condizioni di inesigibilità dei crediti (sopravvenuta riscossione) o delle ragioni di rischio futuro di perdita dei crediti (cautela manifestamente ingiustificata), il conto del patrimonio registrerà in corrispondenza delle medesime voci di cui al comma precedente le variazioni in diminuzione da conto finanziario. La consistenza dell'avanzo vincolato sarà ugualmente ridotta di pari importo.

TITOLO VI **LE SPESE**

Art. 37

Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno di spesa, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, pagamento.

Art. 38

Impegno di spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa, i responsabili ai quali la Giunta con le deliberazioni di cui all'art.26 del presente regolamento, avrà affidato le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. 267/2000.

3. L'impegno costituisce vincolo sullo stanziamento del relativo intervento iscritto nel bilancio di previsione annuale e pluriennale nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

4. Gli atti di impegno, definiti determinazioni, devono essere trasmessi in copia, entro tre giorni dalla loro adozione, dal responsabile del servizio che li ha assunti al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di cui al comma successivo

5. Le determinazioni di cui al comma 4, diventano esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

6. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

7. Il Settore economico-finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni

8. Le spese correnti e d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata perfezionata l'obbligazione giuridica verso i terzi, costituiscono economie di bilancio con vincolo di accantonamento dell'avanzo di amministrazione nei "fondi vincolati" e, rispettivamente, nei "fondi per finanziamento spese in conto capitale".

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

Art. 39

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 2647/2000.

3. La proposta 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.

4. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

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

Art. 40

Liquidazione

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

- a) 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 può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" a timbro apposto sulla fattura;

- b) liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale sulla base della documentazione giustificativa si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
- c) liquidazione contabile che consiste nel rilascio del parere di regolarità contabile, da parte del responsabile del servizio economico finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio economico-finanziario per i conseguenti adempimenti entro 30 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

4. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

6. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. Il Responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

8. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del servizio. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario.

9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al Personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del Servizio economico finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

10. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio economico finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

11. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

12. Gli atti di liquidazione riguardanti impegni di spesa assunti con deliberazione consiliare o giuntalesono direttamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 41

Pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere Comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio Economico Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dal Segretario comunale in caso di sua assenza o impedimento.

3. Il servizio economico finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185 comma 2 del T.U.E.L.

5. Nel caso di un oggetto di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso intervento, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardo pagamento il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio economico finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza. Il Responsabile del Servizio economico finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve dare immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 42

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare nei modi e nei termini previsti dal contratto eventuali irregolarità.

Art. 43

Altre forme di pagamento

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

Art. 44

Intestazione dei mandati di pagamento

1. 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.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. 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 Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. 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 economico finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. 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.
6. 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. 45

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 46

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

Art. 47

Spese finanziate con contributi straordinari

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari di cui all'art. 158 del T.U.E.L., solo se l'Ente concedente lo richiede, rispettando le modalità e il termine stabilito dallo stesso a cura del responsabile del servizio competente. Il rendiconto dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio e dal Segretario Comunale.

TITOLO VII

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 48

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 49

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. 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 recate dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

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

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 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 del patto di stabilità, nel caso sia obbligato a tale adempimento;
- 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;

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 50

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 51

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 novembre di ogni anno.

Art. 52

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO VIII

IL SISTEMA DEI CONTROLLI³

Art. 53

Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legge 174/2012 così come convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 l'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.

2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 54

Tipologia dei controlli interni

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e) controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
- f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 55

Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.C. n. 4/2013 dell'11.02.2013.

³ Norma di rinvio a seguito dell'introduzione delle disposizioni a riguardo previste nel D.L. 174/2012. Si segnala il formulario appositamente previsto dalla Casa Editrice CEL a Cura di A. Bianco e P. Braccini.

TITOLO IX
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56

Funzioni del Tesoriere

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

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 57

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante le procedure previste dalla Legge statale e regionale fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del T.U.E.L..

2. La durata del contratto non può superare gli anni cinque, salvo rinnovo per non più di una volta.

Art. 58

Rapporti tra Tesoriere e Ente

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio economico finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'ammontare della cauzione;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i) il regolamento dei rimborsi spese;
- j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
- m) il regolamento come sopra, per i pre-finanziamenti sui mutui;
- n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009.
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 59

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 60

Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 65 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste per la tesoreria unica
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 53 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 32, comma 5, ed all'articolo 40, del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;

- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 61

Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio economico finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio economico finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 62

Verifiche di cassa

1. 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 la partecipazione del segretario comunale e del responsabile del servizio economico finanziario.

2. Ad ogni cambiamento 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.

3. 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. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio economico-finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 63

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio economico finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 64

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 65

Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal servizio economico finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 66

Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO X
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 67

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno **10** gg. prima del giorno di convocazione del Consiglio Comunale per la sua approvazione.

Art. 68

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a. riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- g. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il servizio economico finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 69

Verbale di chiusura⁴

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il responsabile del servizio economico finanziario predisporre ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:

- a) le previsioni iniziali;
- b) le variazioni intervenute
- c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui

⁴ Documento facoltativo.

- d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
- e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
- f) il risultato d'amministrazione prima delle operazioni di riaccertamento dei residui;

Art. 70

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 71

Formazione dello schema del Rendiconto di Gestione

1. Lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione **7** giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare **10(dieci)** giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

Art. 72

Approvazione del Rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine previsto dalla vigenti disposizioni di legge regionale, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 73

Il conto Economico

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Economico-Finanziario utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 194/96, indica i componenti positivi e negativi di reddito determinati secondo i criteri di cui all'art.229 del T.U.E.L.

Art. 74

Contabilità economica

1. L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consente secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 *del T.U.E.L.* di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di Bilancio.

Art. 75

Il conto del patrimonio

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne sia l'appartenenza che una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili sono affidati all'apicale dell'area tecnico-tecnico manutentiva.

Art. 76

Bilancio di fine mandato

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato il responsabile del servizio economico finanziario predisponde la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
- b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della corte dei conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

TITOLO XI

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Art. 77

Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. 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.

2. 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.

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

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

4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d’ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) 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;
- b) 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.);
- c) 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.

6. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 86 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni

in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 78

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. 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.

3. 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.

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

Art. 79

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. 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 2 e 3.

2. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata co-

pia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 80

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 88, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;

c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati

7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 81

Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 51,65 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

Art. 82

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l’utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all’automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell’automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

Art. 83

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell’ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell’articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 84

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

TITOLO XII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 85

Istituzione del servizio economale

1. 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.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio economico finanziario.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal responsabile del Servizio economico finanziario⁵. L'economato 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.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria dal responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 86

Competenze specifiche dell'economato

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economato e dal responsabile del servizio economico finanziario.

3. L'economato provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al servizio economico finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 87

Cauzione

1. L'economato comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economato, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

⁵ Negli enti di minori dimensioni provvede la Giunta.

Art. 88

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio economico finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio economico finanziario.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio economico finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio economico finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 89

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. 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.

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

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

4. 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, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. 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, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 90

Spese economiche

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

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) premi assicurativi di beni dell'ente;
- f) canoni di abbonamento audiovisivi;
- g) imposte e tasse a carico comunale;
- h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) abbonamenti a giornali e riviste;
- k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a **400,00** euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), e g).

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 91

Anticipazione economica

1. Per i pagamenti da eseguirsi dall'economista ai sensi del precedente art. 90, sarà disposta un'anticipazione economica la cui misura massima è stabilita in **€ 5.000,00**.

2. Le spese sono ordinate con buoni di economato da staccarsi da un apposito registro madre e figlia, firmati dall'Economo dell'Ente; il buono di economato deve indicare il creditore, l'oggetto e l'importo della spesa, il titolo, la funzione, il servizio, l'intervento ed il capitolo di bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché, il visto del responsabile del servizio competente.

3. L'Economo al termine di ogni trimestre o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, presenta al Responsabile del servizio finanziario se l'incarico di economo è svolto da altro dipendente o al Segretario comunale se svolto dal Responsabile del servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte. Il Responsabile del Servizio finanziario o il Segretario comunale, con propria determina, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi e capitoli.

4. Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli indicati all'art. 90.

Art. 92

Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa vengono date all'Economo con determina trimestrale del Segretario Comunale che individua le spese massime da affrontare nel periodo ed indica le relative imputazioni nei vari capitoli di spesa del bilancio dell'ente.

Art. 93

Libri contabili

1. I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- 1) il giornale di cassa;
- 2) il bollettario dei buoni economali;

Art. 94

Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, 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.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, 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.

3. 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.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio economico 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'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO XIII
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 95

Riscossione diretta di somme

1. 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 i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

2. Gli incaricati alla riscossione di entrate dell'Ente denominati "riscuotitori speciali", sono tenuti ad un rapido versamento degli introiti nelle casse dell'Ente con cadenza almeno mensile e non oltre sette giorni successivi al mese di riscossione. I riscuotitori speciali non possono avere la possibilità di utilizzare le somme riscosse autonomamente e sono tenuti a rendicontare il proprio operato soltanto nei confronti dell'Amministrazione, (conto amministrativo) con cadenza annuale ed entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

TITOLO XIV
ORGANO DI REVISIONE⁶

Art. 96

Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 97

Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art.16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

⁶ Il contenuto de presente titolo è stato costruito considerando l'ipotesi di un Collegio di tre membri. La parte sarà da rivedere modificando alcuni articoli nel caso di organo monocratico.

3. Il revisore eletto deve far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 98

Insediamiento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del servizio economico finanziario.

3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti

Art. 99

Rinnovo

1. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n.293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Art. 100

Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conto, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 101

Funzioni del Revisore

1. Il revisore dei conti, adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario ed ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale formulando proposte sugli atti fondamentali riguardanti le politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria, le politiche di investimento e le relative fonti di finanziamento, servizi pubblici locali e le forme cooperative ed associative, l'organizzazione degli uffici e dei servizi le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di Bilancio.

- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, in conformità a quanto previsto dall'art. 153 c.5 del T.U.E.L.;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata della Giunta Comunale; la relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi responsabilità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

Art. 102

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo⁷.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 103

Cessazione dalla carica

1. Il Revisore cessa l'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 40 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 49.

TITOLO XV

NORME FINALI

Art. 104

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata 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.

⁷ La partecipazione alle riunioni della Giunta è una opportunità che ciascun ente dovrà opportunamente valutare.

2. 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. 105

Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.