

Comune DI MONTALE
(Provincia di Pistoia)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA', DEGLI AGENTI CONTABILI E DEL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

(Approvato con deliberazione C.C. n. 66 del 25/09/2020)

I N D I C E

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Contenuto del regolamento
- Art. 2 – Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4 – Parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 6 – Competenze dei Responsabili dei servizi

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 7 – Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune
- Art. 8 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- Art. 9 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 10 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 11 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 – Flessibilità del bilancio
- Art. 14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 17 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 18 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi funzionali
- Art. 19 – Fondo di riserva
- Art. 20 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 21 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione
- Art. 22 – Debiti fuori bilancio
- Art. 23 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 24 – Le fasi dell'entrata
- Art. 25 – Accertamento
- Art. 26 – Riscossione e versamento
- Art. 27 – Recupero crediti e residui attivi
- Art. 28 – Le fasi della spesa
- Art. 29 – Prenotazione delle spese
- Art. 30 – Impegno di spesa
- Art. 31 – Impegni di spesa ad esigibilità differita
- Art. 32 – Liquidazione della spesa
- Art. 33 – Ordinazione e pagamento

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

- Art. 34 – Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
- Art. 35 – Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 36 – Indebitamento
- Art. 37 – Finanziamento delle spese accessorie
- Art. 38 – Rilascio di fidejussione
- Art. 39 – Delegazione di pagamento

SEZIONE V - LA RENDICONTAZIONE

- Art. 40 – Residui attivi e passivi - riaccertamento
- Art. 41 – Rendiconto della gestione
- Art. 42 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 43 – Il conto del bilancio
- Art. 44 – Il conto economico
- Art. 45 – Il conto del patrimonio
- Art. 46 – La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
- Art. 47 – Il bilancio consolidato
- Art. 48 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 49 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

- Art. 50 – Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 51 – Il controllo di gestione
- Art. 52 – Il controllo sugli equilibri finanziari

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 53 – Servizio di tesoreria
- Art. 54 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Art. 55 – Depositi cauzionali

SEZIONE VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 56 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 57 – Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

SEZIONE IX – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 58 – Principio generale
- Art. 59 – L'inventario dei beni
- Art. 60 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 61 – Beni non inventariabili
- Art. 62 – Universalità dei beni
- Art. 63 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei beni
- Art. 64 – Dismissioni di beni mobili e cancellazioni dell'inventario

- Art. 65 – Verbali e denunce
- Art. 66 – Consegdatari dei beni
- Art. 67 – Automezzi
- Art. 68 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 69 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 70 – Lasciti e donazioni

SEZIONE X - DISPOSIZIONI SUGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 71 - Oggetto e finalità
- Art. 72 - Agenti contabili interni ed esterni a denaro - Nomina e attribuzione delle funzioni
- Art. 73 - Agenti contabili interni a materia
- Art. 74 - Compiti e responsabilità degli agenti contabili esterni d interni
- Art. 75 - Indennità per maneggio valori di cassa
- Art. 76 - Verifiche ordinarie di cassa

SEZIONE XI – DISPOSIZIONI SUL SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

- Art. 77 – Oggetto e finalità
- Art. 78 - Organizzazione del servizio di economato
- Art. 79 – Anticipazioni
- Art. 80 - Competenze del servizio di provveditorato-economato
- Art. 81 - Movimenti interni di cassa economale
- Art. 82 - Servizio economato - gestione di cassa per spese minute
- Art. 83 – Rendiconto delle somme anticipate
- Art. 84 – Tracciabilità flussi finanziari
- Art. 85 – Responsabilità
- Art. 86 - Responsabilità dell'economo
- Art. 87 – Indennità di maneggio valori
- Art. 88 – Verifiche e controlli
- Art. 89 – Rendicontazione generale annuale
- Art. 90 – Tenuta degli inventari

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 91 – Disposizioni finali
- Art. 92 – Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Montale in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni nonché l'attività degli Agenti contabili e del servizio di Provveditorato ed Economato.
- 2) Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
- 3) Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Montale.
- 4) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Art. 2

Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1) Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, attualmente incardinato nel servizio funzionale denominato "Finanze, Bilancio, Economato e Sed", attraverso le sue articolazioni operative, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate conformemente alle previsioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

- a. delle previsioni di entrata e di uscita;

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

3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario invita periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, i Responsabili degli uffici e servizi, alla effettuazione del corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili riportati nel D.Lgs.118/2011.

4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, il rispetto del pareggio di bilancio e l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile incaricato della posizione organizzativa nella quale risulta ricompreso il servizio funzionale individuato al primo comma dell'art. 2. Con lo stesso provvedimento il Sindaco individua anche il/i sostituto/i per il caso di assenza o impedimento del Responsabile.

2) Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare l'assolvimento di alcuni compiti ai propri collaboratori, conformemente alle previsioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- 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 art. 4;
- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di 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 all'art. 21 del presente regolamento.

4) Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5) Gli atti sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario a ogni titolo (firma di determinazioni proprie, visto di regolarità contabile, parere di regolarità tecnica o contabile, etc.) si intendono validi a tutti gli effetti giuridici dal momento della sottoscrizione da parte dello stesso responsabile con firma digitale, indipendentemente dalla data e dal numero assegnato all'atto stesso da parte del sistema informatico.

Art. 4

Parere di regolarità contabile

1) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario appone il parere di regolarità contabile esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono le proposte di deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario che ne attesta la non necessità.

2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei Servizi. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui Responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

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

- a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo programma o capitolo di spesa;
- c. l'osservanza delle norme fiscali;
- d. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, ed è inserito nel provvedimento in corso di formazione. Il parere è rilasciato nel termine ordinatorio di sette giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte.

Art. 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità

della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali Responsabili dei singoli procedimenti.

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

3) Il controllo dovrà riguardare:

- a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c. l'osservanza delle norme fiscali;
- d. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con le opportune motivazioni, al servizio proponente per la regolarizzazione.

5) Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, rilasciato, di norma, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni ed inserito nel provvedimento.

6) Le determinazioni dei Responsabili divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, fino a tale data le stesse non producono nessun effetto verso terzi.

Art. 6

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1) Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a. l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b. le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio finanziario;
- c. l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d. l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata, di cui art. 179 c. 3 D.Lgs. 267/2000;
- e. l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio finanziario nella contabilità dell'Ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa, di cui art. 183 D.Lgs. 267/2000;
- f. la liquidazione delle spese di propria competenza, di cui art. 184 c. 9 D.Lgs. 267/2000;

2) I responsabili sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di

entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7

Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune

- 1) L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a. linee programmatiche di mandato
 - b. il documento unico di programmazione (DUP);
 - c. il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d. il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
 - e. la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - f. il bilancio di previsione finanziario;
 - g. il piano esecutivo di gestione.

Art. 8

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- 1) L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione.
- 2) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, forniscono tutte le informazioni relative ai servizi di propria competenza.

Art. 9

Linee programmatiche di mandato

- 1) L'adozione delle linee programmatiche, costituente il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, rappresenta il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- 2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- 3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dalla legge e dallo Statuto.

4) Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nei successivi atti di programmazione.

Art. 10

Schema di Documento Unico di Programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP viene elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di ulteriori documenti di programmazione.
- 2) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 3) Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso il Servizio Economico Finanziario ed invio ai Capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni.
- 4) Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento che dovrà essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
- 5) Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a. il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
- 6) Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
- 7) La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- 8) Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
- 9) Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato entro termini di legge.
- 10) Ove i termini di presentazione e approvazione del DUP vengano posticipati per legge, i termini e le scadenze di cui al presente articolo, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo.
- 11) Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 120 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato ed

in ogni caso entro l'approvazione del bilancio di previsione.

12) Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

13) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
- c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Art. 11

Il bilancio di previsione finanziario

1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del Comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.

2) Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3) Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

4) La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 12

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

1) I Responsabili dei servizi formulano le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a. per le entrate, a situazioni oggettive;

- b. per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
 - 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, riferendo i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
 - 4) Sulla base dei dati raccolti, il Servizio Economico Finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.
 - 5) La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e lo invia tempestivamente all'Organo di revisione per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.
 - 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati previsti dalla normativa e alla nota di aggiornamento del DUP ove esistente, viene depositato presso il Servizio Economico Finanziario e inviato ai consiglieri comunali 20 (venti) giorni consecutivi prima della seduta consiliare nella quale si approva il bilancio. Tale termine può essere ridotto con l'accordo dei capigruppo consiliari.
 - 7) Il termine di cui al precedente comma non è né sospeso né interrotto per la necessità di correzione di eventuali errori materiali che comporti il rinvio dei documenti corretti.
 - 8) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, in forma scritta, entro non oltre il settimo giorno antecedente la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio.
 - 9) Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio comunale gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 11.
 - 10) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
 - 11) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario nonché il parere dell'Organo di revisione.
 - 12) Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo entro il 31 dicembre, fatto salvo diverso termine previsto dalla

legge.

Art. 13

Flessibilità del bilancio

- 1) La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a. dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b. dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c. dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
 - d. dall'assestamento.
- 2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.
- 3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14

Variazioni di bilancio e relativa procedura

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Economico Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
- 2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio Economico Finanziario che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.
- 3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.
- 4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del Tuel.
- 5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni di variazione di bilancio possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale e sottoposte, appena possibile, al parere

dell'Organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, corredato dal parere del Revisore, deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e. le variazioni alle dotazioni di cassa di cui all'art. 175, c. 5-bis lett. d) D.lgs. 267/2000;
- f. le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater lett. b) D.lgs. 267/2000;
- g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. 22.

9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10) Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Economico Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il termine del 25 giugno, in modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 15

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1) Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate secondo le modalità previste dall'art. 187 co 3-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del Comune;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 16, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 effettuate entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, in deroga al precedente art. 14 c. 7.
- 2) Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
- 3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 16

Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile economico finanziario

- 1) Sono di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, su richiesta dei Responsabili dei Servizi, le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
- a. le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 - c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3-quinquies D.Lgs. 267/2000.
 - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e

i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

- e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

1) Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di dettagliare la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili dei Servizi del Comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

3) Sul PEG il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rilascia il parere contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli Responsabili strutturalmente interessati.

4) Il piano esecutivo di gestione:

- a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c. ha natura previsionale e finanziaria;
- d. ha contenuto programmatico e contabile;
- e. può contenere dati di natura extracontabile;
- f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli Amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

- h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
- 5) Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 18

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

- 1) Qualora si rilevi la necessità la Giunta comunale, anche su proposta del Responsabile del servizio interessato, può apportare modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati con il PEG.
- 2) La Giunta, a tal fine, adotta motivata deliberazione di variazione al PEG eventualmente successiva all'approvazione da parte del Consiglio delle necessarie variazioni di bilancio.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

Art. 19

Fondo di riserva

- 1) Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.
- 2) I prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei Revisori dei conti.
- 3) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
- 4) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 20

Fondo crediti di dubbia esigibilità

- 1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in

considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3) Sono stanziati nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 21

Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione

1) I Responsabili devono comunicare al Servizio Economico Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre.

2) Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel e ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.

3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

4) Entro il 31 luglio l'Organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

5) In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

7) Con detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 22

Debiti fuori bilancio

- 1) Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
- 2) L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
- 3) Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
- 4) Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
- 5) Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
- 6) Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente entro 30

giorni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 23

Conoscenza pubblica del bilancio

1) Sono pubblicati, sul sito internet del Comune, il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicazione degli atti.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 24

Le fasi dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
- 2) Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio Economico Finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
- 4) Al Responsabile del Servizio compete pertanto:
 - a. proporre al Servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b. proporre eventuali variazioni;
 - c. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e. adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva, inoltrando gli stessi alla struttura preposta alla riscossione, se istituita;
 - f. verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 27, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - g. nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 25

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto o i soggetti debitori;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 4) Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, ai fini della corretta gestione del bilancio e del relativo rendiconto, trasmette tempestivamente al Servizio Economico Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

Art. 26

Riscossione e versamento

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
- 2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal Servizio Economico Finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 25.
- 3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al Servizio Economico Finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) Il Servizio Economico Finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e comunicano al Servizio Economico Finanziario i riferimenti di bilancio per la loro corretta contabilizzazione.
- 5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a. conti correnti postali intestati al Comune;
 - b. strumenti elettronici o informatici o P.O.S.;
 - c. concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d. agenti contabili e agenti riscuotitori.

- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati, con cadenza periodica, dal Servizio Economico Finanziario.
- 7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale almeno una volta al mese.
- 8) Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Economico Finanziario emette le relative reversali d'incasso. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo sostituto o suo delegato e trasmesse al Tesoriere.
- 9) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio economico finanziario, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lvo 267/2000 .

Art. 27

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 2) I Responsabili dei servizi funzionali, ciascuno per la parte di propria competenza, verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
- 3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.
- 4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
- 6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate e motivate da parte dei relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 28

Le fasi della spesa

1) Le fasi di gestione della spesa sono:

- a. l'impegno;
- b. la liquidazione;
- c. l'ordinazione;
- d. il pagamento.

2) I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Economico Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3) Ai Responsabili di servizio competono in particolare:

- a. la proposta al Servizio Economico Finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione e delle eventuali variazioni;
- b. l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e per l'eventuale successivo pagamento dei corrispondenti debiti;
- c. la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate.

Art. 29

Prenotazione delle spese

1) Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del D.Lg. 267/2000;

2) I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del D.Lg. 267/2000.

3) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

4) In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 30
Impegno di spesa

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a. la ragione del debito;
- b. l'indicazione della somma da pagare;
- c. il soggetto creditore;
- d. la scadenza dell'obbligazione;
- e. la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio o da suo sostituto o suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del Tuel.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Economico Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio economico finanziario entro i termini previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, nonché il Codice Unico dell'Ufficio, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi suddetti. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il Servizio Economico Finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora

vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7) Le determinazioni vengono di norma esaminate dal Servizio Economico Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

8) Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite il servizio di Economato.

10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di previsione e del PEG. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.

12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il Servizio Economico Finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a) e b) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione da parte dei rispettivi Responsabili.

13) Con riferimento alle spese per investimento, nel caso siano finanziate da entrate iscritte ai Titoli 4, 5 e 6 del bilancio, l'attestazione deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

Art. 31

Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

2) In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base del cronoprogramma.

3) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente.

- 4) Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
- 5) Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 32

Liquidazione della spesa

- 1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
- 2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.
- 3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il Responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile stesso.
- 4) L'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del servizio deve essere trasmesso al Servizio Economico Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
- 5) Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il Responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione sarà indicata tale necessità.
- 6) Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
- 7) Ove invece il Servizio Economico Finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al Servizio Economico Finanziario.
- 8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione deve essere inviato, a cura del servizio

proponente, al Servizio Gestione del Patrimonio comunale per l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 33

Ordinazione e pagamento

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo sostituto o suo delegato.
- 2) Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 3) I mandati di pagamento che il Tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al Servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del Comune o rimettere il mandato al beneficiario.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Art. 34

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

- 1) Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione.
- 2) Costituiscono poste del PTLP gli interventi che, sulla base delle priorità espresse dall'Amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
- 3) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve essere compatibile con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi.
- 4) Il PTLP comprende l'elenco dei lavori pubblici superiori ad euro 100.000,00 e l'elenco annuale ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- 5) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art. 7 comma 2, lettera c) del presente regolamento.

Art. 35

Programmazione e fonti di finanziamento

1) Gli investimenti, che rappresentano le spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.

2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a. risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b. contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato; trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali; trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c. ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito; aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3) Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

Art. 36

Indebitamento

1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi, con le forme e nei limiti previste dalle leggi vigenti.

2) Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- a. la realizzazione di investimenti;
- b. l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si

intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

- 3) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
- 4) Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al Servizio Economico Finanziario affinché vengano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.
- 5) Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 37

Finanziamento delle spese accessorie

- 1) Le spese di gestione dell'investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
- 2) In sede di approvazione del progetto definitivo ed esecutivo, il Responsabile tecnico effettua una verifica delle eventuali maggiori spese (manutenzione ordinaria, utenze, altre spese di gestione) derivanti dall'investimento così come evidenziate nella relazione tecnica progettuale. In caso di previsione di maggiori spese, l'Amministrazione si assume l'impegno di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio.

Art. 38

Rilascio di fidejussione

- 1) Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
- 3) Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Art. 39

Delegazione di pagamento

- 1) I mutui, i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
- 2) Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sono notificate al Tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3) Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

SEZIONE V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 40

Residui attivi e passivi - Riaccertamento

- 1) Prima della delibera del rendiconto ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgvo 118/2011 e successive modifiche.
- 2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
- 3) Le operazioni di revisione vanno comunicate al Servizio Economico Finanziario, motivate e se necessario documentate, che provvede a formalizzarli con apposita determinazione, a cui sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare per il loro inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.
- 4) Il Servizio Economico Finanziario predispose la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 41

Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 42

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Economico Finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio Economico Finanziario all'Organo di revisione dei conti per consentire la predisposizione della

propria relazione, entro 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta stessa.

2) La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati, è messa a disposizione dei Consiglieri mediante deposito presso il Servizio Economico Finanziario ed invio almeno 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione, da tenersi entro il 30 aprile di ogni anno.

Art. 43

Il conto del bilancio

1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

a. per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b. per ciascuna missione e ciascun programma della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio e di quelle impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentate dal Fondo pluriennale vincolato;

c. il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e di cassa nonché il risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

3) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 44

Il conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2) Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

Art. 45

Il conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
- 2) Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 46

La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

- 1) La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

Art. 47

Il bilancio consolidato

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

Art. 48

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

- 1) I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
- 2) Qualora l'organismo partecipato incluso nell'area di consolidamento di cui al precedente articolo 47, non

abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D. lgs. n. 118/2011.

4) La Giunta comunale provvede annualmente ad individuare il gruppo di amministrazione pubblica e l'area di consolidamento stabilendo le direttive per le operazioni di consolidamento stesso. La deliberazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario con congruo anticipo a tutti i soggetti ivi compresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 49

Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1) Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2) La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per l'acquisizione della prescritta relazione entro 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta stessa.

3) Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 50

Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e si attua mediante l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte dei responsabili dei servizi

Art. 51

Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il Comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

2) Il controllo di gestione è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio

Economico Finanziario con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei servizi.

Art. 52

Il controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato anche dal Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei servizi, del Segretario generale e dell'Organo di revisione.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 4) Nell'attività gestionale i Responsabili di Servizio debbono conformarsi ai detti principi.

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

Servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
- 2) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2016, n. 50, e s.m.i.
- 3) Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.
- 4) E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 del TUEL).
- 5) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 54

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1) L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.
- 3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
- a. la regolarità della giacenza di cassa;
 - b. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dall'Organo di revisione al Responsabile Servizio economico finanziario.
- 5) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e l'Organo di revisione.

Art. 55

Depositi cauzionali

- 1) I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal Responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
- 2) 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.
- 3) I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.
- 4) La restituzione dei depositi cauzionali è disposta con la massima priorità. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

SEZIONE VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 56

Organo di revisione economico – finanziaria

- 1) L'Organo di revisione economico – finanziaria del Comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel in forma monocratica ed è nominato conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del

Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.

2) Il Revisore nominato deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attestino:

- a. il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel;
- b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
- c. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
- d. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del vice Sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al Comune ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione.
- e. di non aver mai avuto rapporti di dipendenza o collaborazione coordinata e continuativa con il Comune.

3) L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di revisore.

4) 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.

Art. 57

Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

1) Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2) La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3) L'Organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L'Organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.

4) L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio comunale e formula pareri:

- a. sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato al successivo comma 3;
 - b. su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 12 - comma 7 del presente regolamento;
 - c. sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d. sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto al successivo comma 5;
 - e. sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
 - f. su ogni altro atto di natura economico patrimoniale che si ritiene di acquisire;
- 5) I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di 10 (dieci) giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d) del precedente articolo 4.
- 6) L'Organo di revisione, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 7) L'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, a seguito di specifiche richieste scritte da parte del Comune, può fornire assistenza in materia fiscale o giuridica.
- 8) Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e si avvale del personale delle strutture del servizio finanziario. Il Revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
- 9) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione dell'Organo di revisione ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento del compito assegnato.
- 10) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di revisione viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale.
- 11)) Il revisore è revocabile solo per inadempienza (reiterato mancato invio dei pareri entro i termini fissati dal presente regolamento di contabilità, mancato invio dei questionari di competenza alla Corte dei Conti) ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239 comma 1, lettera d) del TUEL.
- 12) Il revisore cessa dall'incarico per:
- a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono

- soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per sei mesi.

SEZIONE IX – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 58

Principio generale

- 1) Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto comunale ed alle disposizioni del presente regolamento;
- 2) Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale il Comune applica il “*Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria*” Allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 59

L’inventario dei beni

- 1) Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. Beni immobili demaniali;
 - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili, arredi e macchine d’ufficio;
 - e. Universalità di beni mobili indisponibili;
 - f. Universalità di beni mobili disponibili.
- 2) La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all’uso pubblico per natura;
 - b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto Comune e tutti quei beni non direttamente destinati all’uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3) L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla

voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

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

Art. 60

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Lavori Pubblici per le categorie a), b) e c) del comma 1 del precedente articolo ed al Servizio Economico Finanziario per la categoria d) del comma 1 dello stesso articolo, i quali collaborano con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, copia delle fatture di acquisto ecc.);

2) 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 indicati di seguito;

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

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

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

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie;
- data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;

5) I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni;
- interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali ecc.);

- interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni ecc.)

6) Le variazioni inventariali, sia in aumento che in diminuzione, sono comunicate al Responsabile del Servizio Economico Finanziario dai Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna in tempo utile per la redazione del Conto del Bilancio.

Art. 61

Beni non inventariabili

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

- a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" e quelli acquisiti a titolo gratuito. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 62

Universalità di beni

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

2) Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 300,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3) Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per consegnatario. Ai singoli elementi che compongono l'universalità sarà attribuito, eventualmente, un numero d'ordine identificativo sottostante, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Art. 63

L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

- 1) Su ogni bene mobile inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo d'inventario;
- 2) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichetta "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle stampe di rendiconto e controllo;
- 3) Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che, per natura o uso, non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione;
- 4) L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:
 - beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc);
 - beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno ecc.);
 - beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi estetici e di conservazione (sculture, opere d'arte);
 - beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule)

Art. 64

Dismissioni di beni mobili e cancellazione dall'inventario

- 1) I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.
- 2) Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario;
- 3) Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 65

Verbali e denunce

- 1) Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 66

Consegnatari dei beni

- 1) I consegnatari dei beni hanno il dovere di custodia e vigilanza dei beni ricevuti in consegna;
- 2) I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili dei singoli Servizi del Comune e devono risultare nei registri inventariali;
- 3) I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996;

- 4) I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente 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;
- 5) Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati;
- 6) I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali. In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato;
- 7) I consegnatari, comunque, non sono da ritenere direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo;
- 8) In caso di sostituzione del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso all'ufficio che cura la tenuta degli inventari;
- 9) I beni immobili a disposizione dell'Ente, nonché i fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze. Il consegnatario dei beni immobili è tenuto a comunicare tempestivamente, al Servizio che cura la gestione degli inventari, ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari;
- 10) Il Responsabile del servizio funzionale incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni;
- 11) Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti;
- 12) Si applicano le norme del presente regolamento sia a persone che fanno parte dell'organico comunale sia a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

Art. 67

Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;

- che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti, rilevando, a cadenza mensile, le spese per il consumo dei carburanti per ogni singolo automezzo;
- la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie

Art. 68

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 attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero 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. 69

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.

Art. 70

Lasciti e donazioni

1) Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

SEZIONE X – DISPOSIZIONI SUGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 71

Oggetto e finalità

- 1) Le disposizioni della presente sezione hanno le seguenti finalità:
- a) identificazione degli agenti contabili a denaro ed a materia;
 - b) piena applicazione del quadro normativo.

Articolo 72

Agenti contabili interni ed esterni a denaro - Nomina e attribuzione delle funzioni

- 1) Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato ed i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico.
- 2) Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente, conferito da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo definito con contratto scritto.
- 3) L'Agente Contabile interno-Economo è coadiuvato nello svolgimento della propria attività dal vice-economo e da altri agenti riscuotitori interni individuati con proprio atto dal Responsabile del Servizio interessato.
- 4) L'Ente privilegia l'adozione di modalità di pagamento con moneta elettronica, Tuttavia per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente e per agevolare le esigenze dell'utenza sono istituiti, in aggiunta alla cassa economale disciplinata dall'apposito regolamento comunale, i seguenti servizi di cassa interna:
 - Servizi Demografici (diritti di segreteria e stato civile – diritti sugli stampati delle carte di identità - pagamento del bollo virtuale su documenti anagrafici);
 - Biblioteca comunale (Servizio di fotocopiatura documenti agli utenti);
- 5) Alla nomina dell'Agente Contabile e degli agenti riscuotitori interni provvede il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. L'incarico di agente può essere conferito solo al personale di ruolo.
- 6) Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento. I Responsabili dei Servizi possono nominare anche uno o più agenti riscuotitori, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile Economo Comunale, responsabile del servizio di cassa interno.
- 7) Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile interno. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Servizio del Personale e al Servizio Bilancio e Programmazione.
- 8) Fatte salve le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione.

Articolo 73

Agenti contabili interni a materia

- 1) Sono agenti contabili interni a materia i Responsabili dei Servizi funzionali ai quali è affidata la custodia, vigilanza e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati per lo svolgimento dei compiti e servizi istituzionali e che per tali funzioni vengono definiti Consegnatari dei beni.
- 2) Per la tenuta e l'aggiornamento degli Inventari si rimanda alla sezione IX del presente Regolamento.

Articolo 74

Compiti e responsabilità degli agenti contabili esterni d interni

- 1) Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico denaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
- 2) Gli agenti contabili e gli agenti riscuotitori interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione delle somme di pertinenza del Comune per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina, fatta eccezione per l'Economo comunale ed il vice-Economo nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
- 3) L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale. Possono essere stipulate polizze assicurative anche per il trasporto dei valori riscossi alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
- 4) E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'Agente contabile interno.
- 5) E' fatto esplicito divieto all'Agente contabile interno di utilizzare le somme riscosse per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
- 6) L'Agente contabile e gli agenti riscuotitori provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari elettronici o cartacei dati in carico da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Delle somme riscosse di norma è data quietanza mediante ricevuta con numerazione progressiva.
- 7) Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei Servizi Demografici, in luogo dei suddetti bollettari, viene utilizzato un apposito registro nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia.
- 8) L'agente riscuotitore versa all'Agente contabile-Economo le somme riscosse mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo, allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.
- 9) Le somme riscosse dall'Agente contabile-Economo durante ciascun mese dell'anno devono essere tempestivamente versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riscossione.
- 10) E' obbligatorio il versamento anticipato, rispetto alle scadenze di cui ai punti precedenti, qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.500,00. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'Agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
- 11) Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
- 12) Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio finanziario l'Agente Contabile interno e gli Agenti Contabili esterni rendono il conto della propria gestione all'Ente locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del Rendiconto di Gestione come previsto dall'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

Articolo 75

Indennità per maneggio valori di cassa

- 1) Al personale dipendente, nominato con provvedimento formale agente contabile interno o agente riscuotitore addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'Ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
- 2) Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
- 3) La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata a consuntivo, con provvedimento dell'Ufficio Personale, sulla base di una comunicazione del Responsabile del Settore presso il quale è istituito il servizio di cassa, attestante la somma totale riscossa nell'anno finanziario di riferimento e le generalità degli aventi diritto.

Articolo 76

Verifiche ordinarie di cassa

- 1) L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

SEZIONE XI – DISPOSIZIONI SUL SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Art. 77

Oggetto e finalità

- 1) Le disposizioni della presente sezione, predisposte in osservanza alla norma di cui all'art. 153 comma 7 del D. L.gs n. 267/2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel presente Regolamento, disciplinano il Servizio di Provveditorato –Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese di modesta entità, per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con modalità di cui ai successivi articoli.
- 2) Le funzioni di Provveditorato e Economato sono attività svolte dal medesimo servizio in quanto attività contraddistinte dall'essere funzioni trasversali aventi le medesime finalità volte ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario e quotidiano funzionamento dei singoli uffici.

Art. 78

Organizzazione del Servizio di economato

- 1) Il Servizio di Economato è incardinato nel Servizio Economico Finanziario ed è posto alle sue dirette dipendenze
- 2) L'Economo è individuato dal Segretario generale fra i dipendenti comunali a tempo indeterminato. L'Economo assume la qualifica di Provveditore – Economo e costituisce una unità operativa autonoma.
- 3) L'Economo è coadiuvato nelle proprie funzioni da un dipendente, nominato anch'esso dal Segretario generale, che assume il ruolo di vice-Economo ed ha anche funzione di sostituzione del soggetto titolare in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 79

Anticipazioni

- 1) Per svolgere l'ordinario servizio di Economato viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, un'anticipazione dell'ammontare di €. 5.200,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.
- 2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo 9 "Anticipazione di fondi per il servizio di Economato" del bilancio del relativo esercizio finanziario.
- 3) Per i reintegri delle anticipazioni all'Economo si fa riferimento al successivo art. 83.

Art. 80

Competenze del servizio di Provveditorato Economato

- 1) Il Servizio di Provveditorato-Economato del Comune provvede, su richiesta ed intesa con la conferenza dei Responsabili dei Servizi Funzionali, alle procedure relative a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi che per la loro natura e non frazionabilità devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi ed il cui costo viene ripartito dalla conferenza in rapporto all'utilizzazione, sui budget delle posizioni organizzative interessate.

Ambiti di azione del Provveditorato:

a. Acquisto di beni:

- acquisto di stampati, carta, cancelleria;
- acquisto di vestiario per il personale che ne ha diritto sulla base del relativo Regolamento;
- acquisto materiale igienico-sanitario e monouso per alcuni servizi comunali;
- acquisto di nastri e toner per le macchine in dotazione agli uffici comunali
- acquisti buoni carburanti per automezzi
- acquisto buoni pasto per la mensa dei dipendenti comunali che per esigenze di servizio effettuano orari

articolati o straordinari prestabiliti dal capo servizio

b. Acquisto di servizi:

- Spese di telefonia fissa e mobile;
- Assistenza e noleggi di macchine fotocopiatrici e multifunzioni per uffici e servizi comunali;
- Abbonamenti a servizi di sanificazione dei servizi igienici;
- Manutenzione e riparazione automezzi affidati al servizio di Economato
- Rilegatura degli atti e documenti;
- Attivazioni abbonamenti a riviste e pubblicazioni;
- Spese per rimborsi diritti di notifica
- Tasse di proprietà Automezzi;
- Stipula polizze assicurative
- Altre ed eventuali spese ricorrenti durante l'esercizio finanziario che necessitano il pagamento in contanti senza poter predeterminare prima l'ammontare

2) Per gli acquisti di quanto sopra descritto, i vari settori dell'Ente devono rimettere all'Ufficio Economato, entro trenta giorni dall'approvazione del PEG, la previsione dei fabbisogni di beni e servizi ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente. Il Servizio Economato riepiloga tali fabbisogni, li rettifica con le giacenze di magazzino ed elabora i piani di approvvigionamento. Se gli approvvigionamenti richiesti superano il livello massimo di spesa stanziato per l'esercizio, il Servizio Economato, sentiti i responsabili di settore, opera le riduzioni necessarie per il contenimento della spesa.

Art. 81

Movimenti interni di Cassa Economale

- 1) In caso di necessità motivata con l'urgenza o nel caso in cui si renda necessario il pagamento in contanti (es. allacci energia, gas, versamenti per verifiche antincendio o ASL, contributi socio-assistenziali etc), l'Economo Comunale è autorizzato ad anticipare provvisoriamente, con i fondi della cassa economale, la relativa spesa a seguito di apposita determinazione predisposta dal Responsabile del Servizio competente per materia.
- 2) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà emettere l'apposito mandato a reintegro dei fondi economali per la spesa anticipata, entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta anticipazione dell'Economo.

Art. 82

Servizio Economato – Gestione di cassa per spese minute

- 1) A mezzo del servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute e di funzionamento per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 1.000,00 al netto dell'IVA.

2) A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature ed acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
- b. acquisto di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
- c. spese postali, telegrafiche ed acquisto di valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
- d. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e. spese di acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- f. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- g. piccole spese per prodotti per la pulizia dei locali e uffici comunali;
- h. piccole spese di rappresentanza;
- i. spese di rappresentanza per manifestazioni sportive;
- j. spese minute per il Consiglio Comunale;
- k. rimborso di spese per trasferte e missioni (pedaggi, parcheggi, biglietti ferroviari) per il Sindaco, gli Amministratori, i Funzionari ed i dipendenti dell'Amministrazione;
- l. fotocopie di progetti per Ufficio Tecnico;
- m. spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili di settore.

3) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. In particolare, per le spese minute di funzionamento svolte direttamente, deve accertare la disponibilità degli impegni occorrenti nell'ambito del limite globale dell'anticipazione ripartita per capitoli di spesa.

4) Successivamente l'Economo provvederà alle dovute registrazioni in contabilità, mediante emissione di buoni economali, numerati progressivamente e corredati della documentazione giustificativa.

Art. 83

Rendicontazione delle somme anticipate

1) L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine di ogni trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. A tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre, corredate dai documenti giustificativi, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.

2) Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario disporrà l'emissione di

mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione trimestrale.

3) Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo con apposito atto provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo trimestre e dopo il reintegro della somma coi relativi mandati di pagamento, provvederà a riversare presso la tesoreria l'anticipazione di €. 6.000,00 ricevuta all'inizio dell'esercizio finanziario, che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 84

Tracciabilità flussi finanziari

1) Le cosiddette "spese economali minute", a mezzo cassa, determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta /nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

2) La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

3) Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG (codice identificativo gara) e CUP (codice unico di progetto) secondo quanto previsto dalle circolari AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011, nonché dalla richiesta di DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 85

Responsabilità

1) Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dalla presente sezione del Regolamento. In particolare:

L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie previste dalla presente sezione del Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;

Il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal Regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 86

Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
- 2) E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
- 3) L'Economo deve rendere il conto della gestione delle spese economate ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
- 4) Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa .

Art. 87

Indennità di maneggio valori

- 1) All'Economo ed al Vice-Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
- 2) Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 70-bis, comma 2, del CCNL 21/05/2018 e s.m.i

Art. 88

Verifiche e controlli

- 1) Il controllo ordinario sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Controlli straordinari possono essere disposti in qualsiasi momento dal Segretario Generale dell'Ente o dall'Organo di revisione
- 2) Il Servizio Economato è anche soggetto a verifiche ordinarie dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D. lgs. N. 267/2000 e s.m.i.
- 3) Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'Ente, per cui

l'Economo deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

4) Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo e nei casi previsti dall'art. 224 D. Lgs 267/2000 s.m.i..

Art. 89

Rendicontazione generale annuale

1) Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della gestione all'Ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR. n. 194/96. Il servizio Economico Finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza a darne discarico amministrativo. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il servizio Economico Finanziario intima all'Economo di rettificare il conto entro un termine massimo di trenta giorni. Decorso il termine senza che l'Economo abbia provveduto integralmente ad accogliere le osservazioni formulate, il servizio Economico Finanziario provvede a compilare il conto d'Ufficio.

2) Identica procedura verrà eseguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'organo di revisione economico finanziario.

3) I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 1 saranno consegnati al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale ne curerà il successivo inoltro all'organo di revisione contabile ed al fine di adempiere alle vigenti disposizioni di legge in materia di resa del conto.

Art. 90

Tenuta degli inventari

1) Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificamente incaricato, si occupa della gestione dei beni mobili di cui all'art. 59 lettera d) del presente Regolamento provvedendo alla redazione ed aggiornamento del relativo inventario.

2) All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.

3) Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

4) I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna, tramite verbale di consegna dei beni analiticamente descritti, ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.

5) L'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario, a norma dell'art. 230, comma 7, D.Lgs 267/2000, in conformità alle informazioni fornite periodicamente dai consegnatari dei beni mobili.

6) Per l'individuazione delle categorie dei beni mobili non inventariabili, per l'iscrizione dei beni mobili in

inventario, per la loro dismissione e cancellazione dall'inventario stesso, nonché per la nomina dei consegnatari dei beni mobili ed i loro compiti si rimanda a quanto previsto dalla sezione "Conto del patrimonio e inventari" del presente Regolamento di contabilità.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91

Disposizioni finali ed entrata in vigore

- 1) Ai sensi dello Statuto comunale, il presente Regolamento dopo l'approvazione con provvedimento consiliare è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 110 del 26/10/2015, il Regolamento degli agenti contabili approvato con delibera C.C. 95 del 28/11/1998 e qualunque altra norma incompatibile con il presente regolamento.
- 3) Il presente regolamento di contabilità deroga ad eventuali norme regolamentari dell'Ente che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
- 4) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 92

Clausola di salvaguardia

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
- 2) A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.