

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. 118/2011
modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014*

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n., in data

INDICE GENERALE	
<u>TITOLO I</u>	
NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	
Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario	
Art. 4 - Servizio di economato	
<u>TITOLO II</u>	
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	
Art. 5 - Gli strumenti della programmazione	
Art. 6 - Linee programmatiche di mandato	
Art. 7 - Documento unico di Programmazione	
Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	
Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE	
Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario	
Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione	
Art. 11 - Competenze preliminari della Giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario	
Art. 13 - Competenze preliminari del direttore generale/segretario generale e dei responsabili/dirigenti nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario	
Art. 14 - Competenze della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione	
Art. 15 - Competenze dell'organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione	
Art. 16 - Competenze del consiglio comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione	
Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	
Sezione II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
Art. 18 - Piano esecutivo di gestione	
Art. 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione	
Art. 20 - Definizione di centro di responsabilità	
Art. 21 - Capitoli e articoli	

Art. 22 - Capitoli di entrata	
Art. 23 - Capitoli di spesa	
Art. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	
Art. 25 - Approvazione Piano esecutivo di gestione	
Art. 26 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario generale	
Art. 27 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del responsabile del settore finanziario e degli altri responsabili di settore	
Art. 28 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze della Giunta	
Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 29 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	
Sezione IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO	
Art. 30 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali	
Art. 31 - Variazioni di bilancio: organi competenti	
Art. 32 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta	
Art. 33 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi	
Art. 34 - Assestamento generale di bilancio	
Art. 34 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	
Art. 35 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	
<u>TITOLO III</u>	
LA GESTIONE	
Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA	
Art. 36 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	
Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	
Art. 38 - Riscossione	
Art. 39- Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	
Art. 40 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	
Art. 41 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	
Art. 42 - Ordinativi di incasso	
Art. 43 - Versamento	
Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA	
Art. 44 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	
Art. 45 - Impegno di spesa	
Art. 46 - Validità dell'impegno di spesa	
Art. 47 - Prenotazione dell'impegno	
Art. 48 - Impegni di spese non determinabili	

Art. 49 - Ordini di spesa ai fornitori	
Art. 50 - Ricevimento delle forniture	
Art. 51 - Liquidazione della spesa	
Art. 52 - Atti di liquidazione per casi particolari	
Art. 53 - Ordinazione	
Art. 54 - Pagamento delle spese	
Art. 55 - Utilizzo di carte di credito aziendali	
Art. 56 - Pagamenti on line	
Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	
Art. 57 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta	
Art. 58 - Contenuto del parere di regolarità contabile	
Art. 59 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore	
Art. 60 - Le segnalazioni obbligatorie	
Sezione IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE	
Art.61 - Beni	
Art. 62 - L'inventario	
Art. 63 - Beni mobili non inventariabili	
Art. 64 - Carico e scarico dei beni mobili	
Art. 65 - Ammortamento	
Art. 66 - Consegdatari e affidatari dei beni	
Art. 67 - Automezzi	
Art. 68 - Materiali di scorta	
<u>TITOLO IV</u>	
LA RENDICONTAZIONE	
Sezione I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	
Art.69 - Rendiconto contributi straordinari	
Art. 70 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	
Art. 71 -Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	
Sezione II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI	
Art. 72 -Conti degli agenti contabili	
Art. 73 -Resa del conto del tesoriere	
Sezione III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	

Art.101 - Ricorso all'indebitamento	
<u>TITOLO VIII</u>	
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 102 - Norme generali sui provvedimenti	
Art. 103 - Rinvio a altre disposizioni	
Art. 104 - Riferimenti organizzativi	
Art. 105 -Entrata in vigore	
Art. 106 -Abrogazione di norme	

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

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

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;

- h) collaborazione al Revisore Unico dei Conti;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) collaborazione con i Responsabili di Settore in merito alle strutture delle quali sono direttamente competenti per materia circa il monitoraggio, la valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
4. ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del Servizio Finanziario che è inserito nell'Area Finanziaria.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dalla figura del Segretario Generale.
3. In particolare spetta al Ragioniere Capo:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Generale e al Revisore Unico dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Generale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Ragioniere Capo è, altresì, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Ragioniere Capo, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione di tutti i servizi comunali.
6. Il Ragioniere Capo, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio e settore nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
7. I funzionari dell'Area finanziaria che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 4- Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni impartite dal ragioniere capo e dalle norme contenute nel Regolamento di economato allegato al presente regolamento di contabilità.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 6 -Linee programmatiche di mandato

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

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

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

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 7 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il mese di luglio, di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione per via telematica, ai consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione di presentazione consiliare da adottarsi entro il 31 luglio. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche al Revisore Unico dei Conti..

4. La Giunta Comunale approvato lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario, presenta, successivamente, mediante comunicazione telematica, ai singoli consiglieri comunali, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione della Giunta Comunale è inviata altresì al Revisore Unico dei Conti che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

5. Il parere di regolarità tecnica, in merito all'adozione del DUP, è rilasciato dal Segretario Generale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

- dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile dell'Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla

base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

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

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. L'illustrazione grafica del procedimento di formazione e di approvazione del bilancio di previsione finanziario è allegata al presente regolamento ed è da considerarsi parte integrante.

Art. 11- Competenze preliminari della Giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario avviene con la delibera di cui al comma successivo. Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Finanziaria.

2. Annualmente, con propria delibera da adottare entro il 15 settembre, la Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

Art. 12- Competenze preliminari del Segretario Generale e dei responsabili di Area nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. I responsabili delle Aree, provvedono a fornire al Segretario generale, entro la data T1, una proposta di massima relativa agli obiettivi e alle risorse necessarie per raggiungerli, sulla base degli

indirizzi della Giunta e dei singoli assessori. I responsabili di Area, per quanto di loro competenza, forniscono al settore finanziario i dati necessari per la compilazione degli allegati al bilancio di previsione.

2. Il responsabile dell'Area Finanziaria di concerto con il Segretario generale, predispone la proposta di bilancio di previsione finanziario e la invia alla Giunta entro la data T2.

3. Entro la stessa data T2, il responsabile dell'Area Finanziaria esprime il parere di regolarità tecnica-contabile sul bilancio nel suo complesso.

4. Il responsabile dell'Area Finanziaria esprime altresì il parere di regolarità tecnico-contabile sugli emendamenti al bilancio e lo deposita agli atti istruttori entro la data T6.

Art. 13 - Competenze della Giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. La Giunta, entro la data T3, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema di bilancio previsione finanziario e degli allegati.

2. Detta deliberazione è depositata agli atti istruttori, a cura del Segretario generale, e messa a disposizione del Revisore dei Conti.

Art. 14 -Competenze del Revisore Unico dei Conti nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. Il Revisore Unico dei Conti, ricevuto il DUP, lo schema di bilancio di previsione finanziario e gli allegati predispone la propria relazione al bilancio e la deposita agli atti istruttori entro la data T4.

2. Il Revisore Unico dei Conti esprime il proprio parere anche sugli emendamenti al bilancio e lo deposita agli atti istruttori, entro la data T6.

Art. 15 -Competenze del Consiglio Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione del Revisore Unico dei Conti è presentato al Consiglio. Lo schema con i relativi allegati, il Dup e la relazione del Revisore Unico dei Conti si considerano presentati all'organo consiliare alla data della sua trasmissione per via telematica ai capigruppo consiliari. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

2. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione finanziario entro la data T5.

3. Tali emendamenti sono presentati al servizio flussi documentali che inoltra telematicamente e tempestivamente il tutto al responsabile dell'Area Finanziaria e al Revisore Unico dei Conti.

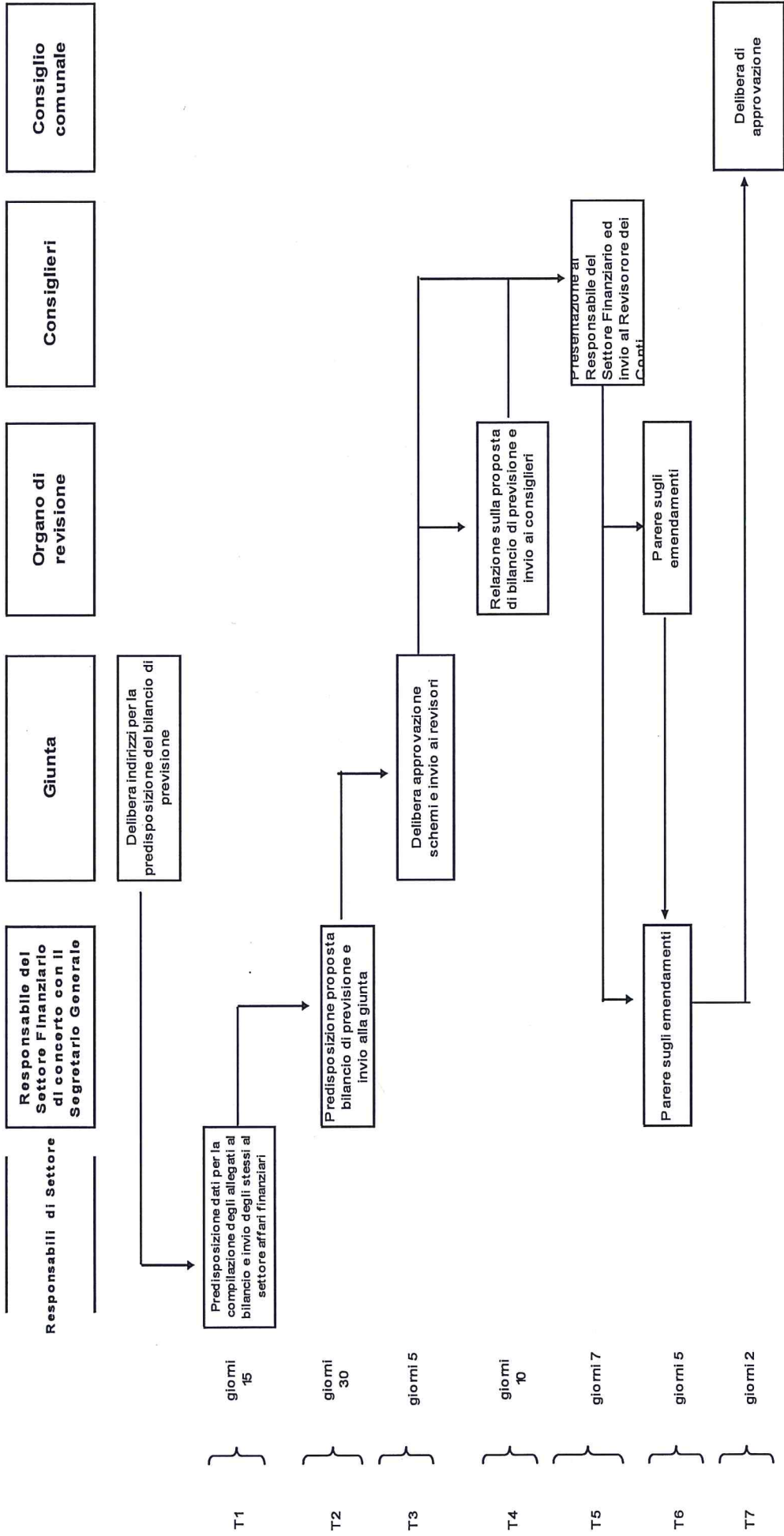
4. Gli emendamenti e gli schemi del bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro la data T7 (antecedente o coincidente con il 31 dicembre di

ciascun anno o con la data prevista quale termine ultimo per l'approvazione dei bilanci).

Art. 16 -Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Descrizione del procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione



SEZIONE II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 17 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione .
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di P.O. e tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale.

Art. 18 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 19 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 20 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 21 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

Art. 22 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto d'impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di incasso della entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 23- Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b. parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Finanziaria.

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

Art. 24 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. L'illustrazione grafica del procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione è allegata al presente regolamento ed è da considerarsi parte integrante.

Art. 25 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario Generale

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di area di ciascun centro di responsabilità primaria;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del documento unico di programmazione, entro la data T1.

Art. 26 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del responsabile dell'area finanziaria e degli altri responsabili di area

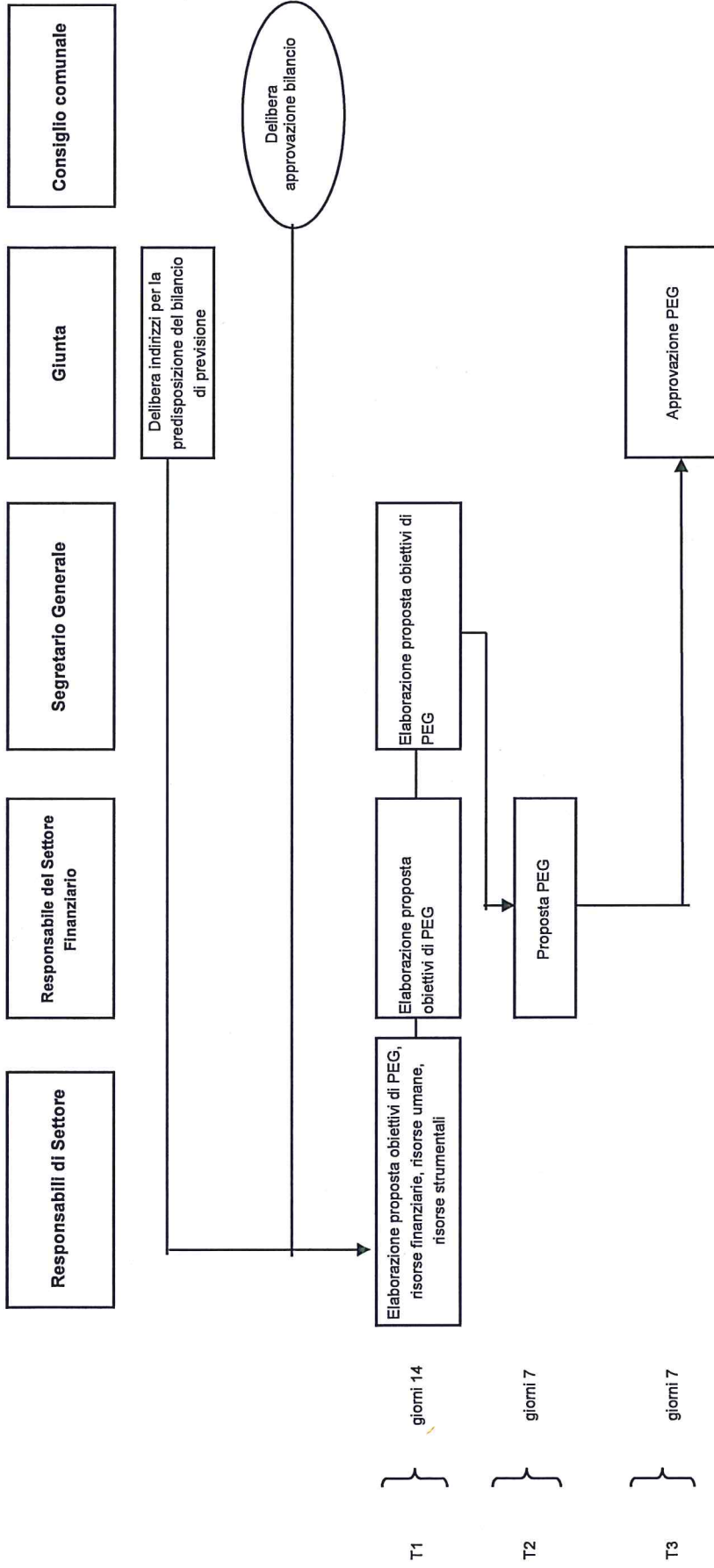
1. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il responsabile dell'Area Finanziaria elabora la proposta di PEG Finanziario e provvede ad inviarla alla Giunta entro la data T2.

Art. 27 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze della Giunta

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui al Documento Unico di Programmazione, approva il piano esecutivo di gestione entro la data T4.

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

Descrizione del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione



SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di area, sulla base della situazione contabile di propria competenza, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e soprattutto di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, ogni Responsabile di Area dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, ogni Responsabile di Area deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, ogni Responsabile di Area deve curare e prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dell'Area Finanziaria, entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "pareggio di bilancio" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art.29 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

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

Art.30 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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

Art.31 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel, che sono di competenza dei responsabili di Area;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per

- l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Art. 32 -Variazioni di competenza dei responsabili di area

1. I responsabili di area possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 33 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile dell'area finanziaria sulla base delle risultanze comunicate tempestivamente dai funzionari responsabili di area preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale.

Art. 34 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 35- Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

Sono altresì trasmesse al Tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III

LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 36 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. Il Responsabile dell'area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla tempestiva riscossione.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette appositi atti amministrativi, secondo quanto definito dal responsabile dell'area finanziaria, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

Art. 38 - Riscossione

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

2. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'area finanziaria. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.

3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade o alle scadenze previste dai rispettivi regolamenti.

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

- il responsabile dell'area finanziaria periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- il revisore unico dei conti ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 39 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali, valutata opportunamente l'economicità.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo mensile dall'area finanziaria.

Art. 40 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo amministrativo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 41 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno può provvedere in termini molto marginali alla riscossione delle entrate:

a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;

b. relative a importi definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme, di cui al precedente comma, devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione all'area finanziaria per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 42 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dall'area finanziaria in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura dell'area finanziaria la quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata dal responsabile dell'area finanziaria, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria come identificato con il precedente articolo 41, ed entro 2 giorni dalla sua emissione.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 43 - Versamento

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

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 44 -Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Art. 45 -Impegno di spesa

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

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti all'area finanziaria e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria o suo delegato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di norma impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni, da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 46 -Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno, così definito, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese d'investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara, entro l'anno successivo, le economie confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

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

Art. 47 -Prenotazione dell'impegno

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

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile dell'area con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. L'area finanziaria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 48 -Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri, non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare all'area finanziaria entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 49 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal responsabile dell'area finanziaria, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitoli comunali e già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione, dell'impegno della spesa e se presente n. di sub-impegno, del n. di registrazione contabile, n. cig, n. cup ed il relativo capitolo, intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi

dell'ordine e dei dati, di cui al comma 1, determinazione d'impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture elettroniche o altro documento all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmetterle al Responsabile dell'area competente che deve accettarla entro 10 giorni dal ricevimento e trasmessa accettata all'area finanziaria.

6. l'area finanziaria, entro 2 giorni dal ricevimento delle fatture elettroniche accettate dai singoli settori, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 10 giorni.

Art. 50 -Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata in nome e per conto dell'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore. I documenti di trasporto, di accompagnamento devono essere custoditi presso il settore che ha ordinato la spesa per ogni controllo necessario successivo.

Art. 51 - Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;

d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della LIQUIDAZIONE TECNICA e della LIQUIDAZIONE CONTABILE.

3. La LIQUIDAZIONE TECNICA consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa. La liquidazione tecnica è redatta mediante software di contabilità.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono includere una relazione o una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, anche digitalmente, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni di calendario dalla registrazione della fattura elettronica accettata presso il settore finanziario e comunque con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. Ogni responsabile di area ha la responsabilità della liquidazione delle spese inserite nel proprio piano della performance: fitti, imposte, tasse, emolumenti particolari al personale, mutui passivi, ecc.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, e provvedere alla non accettazione della fattura elettronica o altro documento.

7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al servizio trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.

8. La LIQUIDAZIONE CONTABILE viene disposta dal responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;

c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

d. che i conteggi esposti siano esatti;

e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;

g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;

h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cig, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura). In questo caso appurata la mancanza, l'atto è rimesso al responsabile della liquidazione tecnica.

Il responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

9. Nel caso il responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile o altro termine al revisore unico dei conti e al segretario generale.

10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 52 -Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza del creditore, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Sono vietate liquidazioni con quietanza a favore dei dipendenti comunali, tranne che nel caso di economo comunale che deve ottenere apposita autorizzazione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 53 –Ordinativo di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione, di cui ai precedenti articoli, e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni,

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la assoluta successione numerica degli atti di liquidazione, del mancato rispetto risponde il responsabile del procedimento.

Sono fatti salvi i casi di particolare urgenza della spesa, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, che devono essere preventivamente sottoposti a parere del responsabile del settore finanziario.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'area finanziaria.

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

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dell'area finanziaria che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Art. 54 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 55 -Utilizzo di carte di credito aziendali

1. La Giunta Comunale può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali da assegnare ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione al Revisore Unico dei Conti.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese, di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario settore affari generali, sulla base dell'autorizzazione a compiere missione a favore dell'amministratore, da parte del Sindaco.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. Il revisore unico dei conti effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Art. 56 -Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 57 -Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dall'Area Finanziaria.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile dell'area finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni liberi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero, lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'Area Finanziaria al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 58 -Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli

enti locali;

f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 59 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area, è svolta dal settore finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile, di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 3 giorni liberi dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile dell'area finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'area finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :

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

Art. 60 -Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dell'area finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni, di cui al precedente comma, riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni, di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e al Revisore Unico dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria contestualmente comunica ai soggetti, di cui al comma precedente, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile dell'area finanziaria, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

SEZIONE IV LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 61 – Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 62 -L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile dell'area finanziaria.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili,

costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

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

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

Art. 63- Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile dell'area finanziaria, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

Art. 64 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 65 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 66- Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente 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.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 67 - Automezzi

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo, della tassa di circolazione e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 68- Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV

LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 69 -Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

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

Art. 70 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati, nonché ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione, di cui al comma precedente, assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 71 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 15 febbraio, i responsabili dei settori effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause d'inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di area al fine del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228, comma 3, del Tuel, entro il 28 febbraio.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione del revisore unico dei conti.

Sezione II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 72- Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile dell'area finanziaria o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità in capo a questi, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel conto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 73- Resa del conto del tesoriere

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

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

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento, se sono in formato cartaceo;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

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

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Art. 74- Verbale di chiusura

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

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 73 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni

Art. 75- Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il settore finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili delle aree e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il settore finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 76- I risultati della gestione

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

Art. 77- Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, mediante trasmissione telematica:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione del revisore unico dei conti.

4. Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 il revisore dei conti deve rendere la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento del rendiconto, completo di allegati, approvato dalla Giunta Comunale.

Sezione V – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 78- Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

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

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 79 - Conto Economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Art. 80 -Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono predisposti e compilati a cura dei rispettivi responsabili di settore, dei conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri propri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dal Documento Unico di Programmazione.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del settore di competenza in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 81 - Stato Patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza

del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

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

Art. 82 -Bilancio consolidato

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

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 83 -Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico dei conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il revisore unico dei conti:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 84 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico dei conti, la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore unico dei conti per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente per iscritto l'impossibilità asvolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 85 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

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

Art. 86 – Competenze e funzioni

1. Il Revisore Unico dei Conti nel compiere le verifiche può effettuare controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il settore finanziario a cura del responsabile del settore.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
4. Le sedute non sono pubbliche ed a esse partecipa il responsabile del settore finanziario. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale. Quando necessario, su convocazione del Revisore Unico dei Conti, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, al Revisore Unico dei Conti, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese di carburante nella misura delle tabelle Aci per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.
 - d. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della giunta. L'ammontare complessivo delle spese, ai sensi dell' art. 241 c. 6 bis D.Lgs 267/2000, non potrà comunque superare il 50% del compenso stabilito nella delibera di nomina.

Art. 87 -Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore Unico dei Conti esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;

e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

g. rendiconto della gestione;

h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti, di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, il Revisore Unico dei Conti può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore deve precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 88 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al Revisore Unico dei Conti per lo svolgimento dei propri compiti deve essere garantito il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore Unico dei Conti nell'esercizio delle loro funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai responsabili dei settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione del Revisore Unico dei Conti, con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta, della Commissione Consiliare Bilancio e delle sedute del Consiglio Comunale;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 89- Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare tale deroga.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 90 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore finanziario o suo incaricato.

Art. 91 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti.
6. Le informazioni, di cui ai commi precedenti, possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili, di cui al precedente comma, sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 92 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile

dell'area finanziaria e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 93 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 94 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile dell'area finanziaria con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 95 - Gestione delle disponibilità liquide

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

Art. 96 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità

Art. 97 - Verifiche straordinaria di cassa

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

Art. 98 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel .
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno una volta al mese sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del Revisore Unico dei Conti. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 99 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario generale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 100 - Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede al pagamento delle spese e incasso di somme, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VII

INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Art. 101 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario, di cui al comma precedente, può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 103 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB) - International Accounting Standards Board (IASB), organismo responsabile dell'emanazione dei principi contabili internazionali.

Art. 104 - Riferimenti organizzativi

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

Art. 105 -Entrata in vigore

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

Art. 106 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 29 del 26 settembre 2014 e ss.mm.ii.

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

*Allegato al Regolamento di Contabilità
Deliberazione Consiglio Comunale n..... del*

COMUNE DI ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO
E DI CASSA**

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i.)

INDICE

Art. 1 - Istituzione del servizio

Art. 2 - Funzioni del servizio di economato

Art. 3 - Servizi speciali dell'Economo

Art. 4 - Fondo di dotazione dell'economato comunale

Art. 5- Anticipazioni di altre spese

Art. 6 – Pagamenti di spese economali

Art. 7 - Scritture Contabili

Art. 8 - Rendiconti periodici delle somme anticipate

Art. 9 - Controllo sul servizio di economato

Art. 10 - Conto della gestione dell'economato comunale

Art. 11 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa

Art.12 - Responsabilità dell'Economo Comunale

Art. 1 **Istituzione del servizio**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Area finanziaria ed è coordinato dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 2 **Funzioni del servizio di economato**

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:

- dei proventi di servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria;

Entro il termine previsto dal Regolamento di Contabilità, l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del periodo di riferimento.

b. al pagamento:

- entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00 I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati:
- acquisto urgente di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- acquisto di valori bollati;
- spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
 - spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni a dipendenti dell'ente nei limiti previsti dalla legge;
- spese diverse e minute per onoranze, solennità ascrivibili a spese di rappresentanza ed entro

comunque i limiti di spesa annua previsti per legge per tale tipologia di spesa;

- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- acquisizione di piccole attrezzature;
- ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi, spese minute ed urgenti da motivare per l'acquisto di beni e servizi atti a garantire la gestione degli automezzi, autoveicoli e mezzi operativi dell'ente;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile di Area e di Servizio competenti dovranno presentare apposito rendiconto al Responsabile dell'Area Finanziaria documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- rimborso spese per accertamenti sanitari,
- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
- nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

2. Per la fornitura dei beni, dei servizi, di cui al precedente punto, devono essere presentati all'Economato, regolarmente compilate e firmate dal Responsabile dell'Area, le richieste di fornitura. Le richieste di fornitura devono contenere l'attestazione del rispetto del presente regolamento.

3. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari Responsabili di Area, con la presentazione dell'atto di liquidazione del competente Responsabile di Area, e con l'emissione del buono di economato.

Art. 3 Servizi speciali dell'Economo

1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a norma dell'art. 927 del cod. civ. e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt. 927 e ss. del cod. civ.;
- b. in collaborazione con i coordinatori del parco macchine, ai fini del regolare uso dei veicoli stessi e raccoglie dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo di carburanti e lubrificanti ecc.
- c. cura sotto la propria responsabilità il deposito presso il Tesoriere Comunale delle fidejussioni.

Art. 4 Fondo di dotazione dell'economista comunale

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo annuo di € 6.000,00, da reintegrare con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile dell'Area Finanziaria. I singoli anticipi non possono superare il valore di € 1.000,00. Il valore del singolo buono d'economato non può superare il valore di € 500,00 IVA inclusa.
2. L'anticipazione è disposta mediante contabilizzazione a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economista" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, 31 dicembre, l'Economista Comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili dei vari servizi effettuano atti di liquidazione scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

Anticipazioni di altre spese

L'Economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto nell'apposito regolamento.

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, che non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili di Area.
3. L'Economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 6

Pagamenti di spese economali

1. Prima di pagare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00 I.V.A. inclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili di Area.
2. Il pagamento della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali di ordinazione/pagamento in unica copia, sottoscritto dall'economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'atto di liquidazione, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G. . Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) dell'atto di liquidazione a valere sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore.
5. nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

Art. 7 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di liquidazione/ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro i termini di versamento stabiliti dal regolamento di contabilità, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali d'incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili, di cui ai commi precedenti, possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in

qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

7. I bollettari a madre e figlia prima del loro utilizzo dovranno essere debitamente vidimati dal Responsabile Servizio Economato, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, caricati e scaricati in apposito registro di carico e scarico, anch'esso debitamente vistato dal Responsabile dal Responsabile Servizio Economato. L'Economo comunale è responsabile della corretta gestione del rilascio dei bollettari e del registro di carico e scarico.

Art. 8 Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso entro giorni 15 dalla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Area Finanziaria che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione di liquidazione e giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile dell'Area Finanziaria dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione. Tali ordinativi di pagamento dovranno essere emessi entro il giorno 20 dalla fine del trimestre.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce. La registrazione è al capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo".

Art. 9 Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria, in mancanza, al Segretario Generale dell'Ente, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte del Revisore Unico dei Conti dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile dell'Area finanziaria con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 8.

Art. 10 Conto della gestione dell'economista comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96 e s.m.e i.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economista Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione di ordinazione, di liquidazione e giustificativa della gestione della spesa e delle entrate eventuali;
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'economista è inoltrato, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 11 Doveri dell'Economista e degli addetti al servizio di Cassa

1. Alla Cassa Economale sono addetti l'Economista e gli agenti contabili.
2. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Gli addetti al servizio di cassa, presso i diversi servizi dell'ente, sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economista e da questi al Responsabile dell'Area Finanziaria.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.12 Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile, di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

