



COMUNE DI VITTUONE

Piazza Italia, 5 - 20009 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 36 del 10.09.2020.

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 22.09.2020 al 07.10.2020.

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	6
Articolo 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	6
Articolo 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	6
Articolo 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	7
Articolo 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Articolo 5. Visto di regolarità contabile	8
Articolo 6. Competenze dei Responsabili di Settore	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....	10
Articolo 7. La programmazione	10
Articolo 8. Il documento unico di programmazione (DUP)	11
Articolo 9. Nota di aggiornamento al DUP	12
Articolo 10. La formazione del bilancio di previsione	12
Articolo 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	13
Articolo 12. Sessione di bilancio	13
Articolo 13. Il piano esecutivo di gestione	14
Articolo 14. Struttura del piano esecutivo di gestione	14
Articolo 15. Formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Articolo 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	15
Articolo 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.	16
Articolo 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	16
Articolo 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	16
Articolo 20. Le variazioni di bilancio e di PEG	17
Articolo 21. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG	17
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Articolo 22. Le entrate	17
Articolo 23. L'accertamento dell'entrata	18
Articolo 24. La riscossione	19
Articolo 25. Acquisizione di somme tramite casse interne	19
Articolo 26. Le spese	19
Articolo 27 L'impegno di spesa	20
Articolo 28. La spesa di investimento	20

Articolo 29. Impegni pluriennali	21
Articolo 30. La liquidazione	21
Articolo 31. L’ordinazione ed il pagamento	22
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	22
Articolo 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	22
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	23
Articolo 33. Controllo sugli equilibri finanziari	23
Articolo 34. Segnalazioni Obbligatorie	23
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	24
Articolo 35. Il rendiconto della gestione	24
Articolo 36. L’approvazione del rendiconto della gestione	24
Articolo 37. Il riaccertamento dei residui	24
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	25
Articolo 38. Composizione e termini per l’approvazione	25
Articolo 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento	25
Articolo 40. Predisposizione degli schemi	25
Articolo 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	26
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE	26
Articolo 42. Disposizioni generali. Nomina e compenso	26
Articolo 43. Funzionamento dell’organo di revisione	26
Articolo 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	27
Articolo 45. Cessazione dalla carica e revoca	27
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA	28
Articolo 46. Affidamento del servizio di tesoreria	28
Articolo 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate	28
Articolo 48. Attività connesse al pagamento delle spese	28
Articolo 49. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	29
Articolo 50. Verifiche di cassa	29
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE.....	29
Articolo 51. Contabilità fiscale	29
Articolo 52. Contabilità patrimoniale	29
Articolo 53. Contabilità economica	30

Articolo 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	30
Articolo 55. Formazione dell'inventario	31
Articolo 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari	31
Articolo 57. Beni non inventariabili	32
Articolo 58. Universalità di beni	33
Articolo 59. Materiali di consumo e di scorta	33
Articolo 60. Automezzi	33
Articolo 61. Consegdatari e affidatari dei beni	34
Articolo 62. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	35
Articolo 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	35
Articolo 64. Lasciti e donazioni	35
Articolo 65. Dismissioni ed alienazioni	35
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	35
Articolo 66. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	35
TITOLO XII. IL SERVIZIO ECONOMATO	36
Art. 67. Funzioni	36
Art. 68. Nomina e attribuzioni	36
Art. 69. Riscossione di entrate	36
Art. 70. Fondo Economale	37
Art. 71. Modalità di approvvigionamento	37
Art. 72. Pagamento di spese	38
Art. 73. Anticipazione spese da parte dell'economista	39
Art. 74. Contabilità di cassa	39
Art. 75. Rendiconto dell'anticipazione ordinaria	39
Art. 76. Magazzini economali	40
Art. 77. Conservazione e tenuta degli inventari	40
TITOLO XIII. GLI AGENTI CONTABILI	40
Art. 78. Agenti contabili	40
Art. 79. Agenti interni – Attribuzione delle competenze	41
Art. 80. Incassi e versamenti effettuati dagli agenti contabili interni	42
Art. 81. Obblighi degli agenti contabili	42
Art. 82. Verifiche di cassa e di gestione	43

TITOLO XIV. DISCIPLINA TRANSITORIA.....43
Articolo 85. Norme transitorie43

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. In applicazione dei principi di differenziazione, sussidiarietà e adeguatezza, il presente Regolamento concorre, con le disposizioni contenute nell'articolo 119 della Costituzione, nella Parte II del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 267 del 2000 (di seguito definito "Tuel"), nel d.lgs. 118 del 2011, nei Principi Contabili di cui agli allegati al d.lgs. 118 del 2011 (di seguito definiti "Principi Contabili"), nelle altre disposizioni normative di finanza pubblica e nello Statuto Comunale, alla disciplina della gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Vittuone.
2. In particolare, le norme del presente regolamento fissano le competenze specifiche degli organi dell'amministrazione comunale preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Le norme del presente regolamento, aventi carattere organizzativo, costituiscono esercizio della riserva di potestà regolamentare contenuta nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione e sono concorrenti con quelle contenute nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento Comunale in materia di Controlli Interni.
4. Le disposizioni della Parte II del Tuel contenute nell'articolo 152, comma 4, sono derogate dalle disposizioni del presente regolamento che disciplinano la medesima materia. Le altre disposizioni della Parte II del Tuel, quelle del d.lgs. 118 del 2011, dei Principi Contabili e dello Statuto Comunale sono attuate attraverso le disposizioni del presente regolamento. In quanto applicabili, poiché congrui rispetto alla materia della contabilità pubblica e non in contrasto con le disposizioni indicate al primo comma del presente articolo, i Principi Contabili costituiscono linee guida per lo svolgimento dell'attività finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.

Articolo 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo 153 del Tuel si identifica con la struttura organizzativa interna, che per competenza, in base alle previsioni contenute nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, quali in via esemplificativa:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Esso concorre, con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dei controlli interni, alla rilevazione e alla dimostrazione dei risultati di gestione.

3. Le articolazioni operative del Servizio Economico-Finanziario sono strutturate in consonanza a quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e attraverso provvedimenti di macro organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e atti di micro organizzazione emanati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Articolo 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del Tuel è individuato nel Dipendente incaricato della direzione apicale della struttura organizzativa specificata dal primo comma dell'articolo 2.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal Responsabile individuato con le modalità indicate nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Fermo restando quanto indicato all'articolo 153, comma 4, del Tuel, il Responsabile del Settore Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. A tale scopo, egli riceve ed elabora le informazioni gestionali di competenza dei Responsabili di Settore di cui all'articolo 6 del presente regolamento.
 - c) effettua l'istruttoria rivolta all'espressione, quale atto tipico di propria competenza, del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4;
 - d) effettua l'istruttoria rivolta all'apposizione, quale atto tipico di propria competenza, del visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento comunale per la disciplina dei controlli Interni;
 - g) segnala ai soggetti indicati all'articolo 154, comma 6, entro i termini ivi previsti i fatti indicati in tale disposizione. A tale scopo, egli acquisisce dagli uffici comunali e dai soggetti su cui il comune esercita il controllo analogo di cui alle norme nazionali attuative dell'articolo 147 e segg. del Tuel tutte le informazioni e i documenti necessari.

Articolo 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio e sugli emendamenti alle stesse che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti nei confronti della situazione economico finanziaria o del patrimonio del Comune. La ricorrenza dei presupposti per l'espressione del parere è vagliata in via autonoma ed esclusiva dal Responsabile del Settore Finanziario, al termine dell'istruttoria di cui all'articolo 3, comma 3, lettera c) del presente regolamento e al comma 2 del presente articolo.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, il parere di regolarità contabile è espressione di discrezionalità tecnica ed è volto a garantire il rispetto del

principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio. L'istruttoria rivolta alla sua espressione valuta gli aspetti sostanziali della deliberazione e tiene conto, anche in termini probabilistici, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento, nel tempo, degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali del Comune. Esso attiene anche alla legittimità della spesa e ai profili di compatibilità della stessa con le competenze attribuite al Comune. Non costituiscono oggetto di valutazione rivolta all'espressione del parere di regolarità contabile gli elementi di discrezionalità tecnico-amministrativa tipici del procedimento relativo all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del Tuel, che è di competenza del Responsabile della struttura organizzativa cui la proposta di deliberazione afferisce.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo ai seguenti parametri:
 - a) osservanza delle disposizioni normative e dei principi contabili di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento e di quest'ultimo;
 - b) rispetto dei procedimenti tipici previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, ivi compresi quelli atti a garantire il mantenimento nel tempo degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 119 della Costituzione e delle sue norme attuative;
 - c) regolarità contabile della documentazione facente parte della proposta di deliberazione e da essa presupposta;
 - d) esistenza dello stanziamento correlato alla proposta di deliberazione, congruità della sua imputazione e, limitatamente alla spesa, sua capienza;
 - e) osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione relativa agli effetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento cui la proposta è riferita.
4. L'istruttoria tendente all'espressione del parere ha termine entro giorni sette dall'acquisizione della proposta di deliberazione. Essa si conclude col rilascio di un parere favorevole o di un parere contrario adeguatamente motivato. Oltre alla motivazione, il parere contrario indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla proposta, adeguatamente modificata, sia espresso parere favorevole.
5. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della proposta di deliberazione, quest'ultima è restituita, con una relazione sinteticamente motivata, all'ufficio proponente.
6. L'espressione di parere negativo non inibisce l'organo deliberativo dall'assunzione della deliberazione cui il parere è riferito, salvo quanto previsto dall'articolo 49, comma 4, del Tuel.
7. L'omessa acquisizione del parere di regolarità contabile determina l'illegittimità della deliberazione.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 5. Visto di regolarità contabile.

1. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile del Settore Finanziario sulle determinazioni dirigenziali che contengono impegni di spesa sul bilancio annuale o sul bilancio pluriennale del Comune.
2. Fermo restando quanto indicato all'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, il visto di regolarità contabile è frutto di un accertamento tecnico riguardante la copertura della spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione

allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata. L'istruttoria relativa al suo rilascio concerne:

- a) la competenza per materia del Responsabile di Settore che ha emesso la determinazione contenente l'impegno di spesa cui il visto è riferito nonché l'attribuzione allo stesso Responsabile, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito definito "PEG"), del capitolo su cui l'impegno insiste;
 - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, in punto di coerenza con il piano dei conti;
 - c) l'esistenza di uno stanziamento libero da impegni di spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - d) lo stato di realizzazione dei corrispondenti accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata al finanziamento della spesa cui l'impegno è riferito;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Non costituiscono oggetto di accertamento rivolto all'espressione del visto né gli elementi di discrezionalità tecnica relativi al parere di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento né di discrezionalità tecnico-amministrativa relativi all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del Tuel.
 4. L'istruttoria tendente all'emanazione del visto ha termine entro giorni sette dall'acquisizione della determinazione dirigenziale. Essa si conclude con l'apposizione del visto o col suo diniego motivato. La motivazione indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla determinazione, eventualmente modificata, sia espresso visto favorevole.
 5. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della determinazione dirigenziale, quest'ultima è restituita, con una relazione sinteticamente motivata, all'ufficio proponente
 6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere, sin tanto che permangano dette condizioni, il rilascio del visto di cui al presente articolo.
 7. Sin tanto che il visto non è apposto, la determinazione cui esso è riferito non spiega alcuna efficacia.
 8. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6. Competenze dei Responsabili di Settore

1. Fermo restando quanto indicato dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a ciascun Responsabile di Settore, nei limiti delle funzioni assegnategli, compete, attraverso la struttura organizzativa cui egli è preposto:
 - a) la predisposizione di proposte relative ai contenuti della sezione strategica e alla sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (di seguito definito "DUP"), da presentare al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento;
 - b) la predisposizione di proposte relative ai contenuti del bilancio annuale e di quello triennale di previsione, da presentare al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento;

- c) la predisposizione di proposte relative ai contenuti del PEG/Piano Performance, da presentare al Responsabile del Settore Finanziario e al Segretario Generale, con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento;
 - d) la predisposizione di proposte di variazioni ai documenti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, da presentare al Responsabile del Settore Finanziario e, nel caso di cui alla lettera c), anche al Segretario Generale, con le modalità rispettivamente indicate all'articolo 20, all'articolo 21 del presente regolamento;
 - e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - f) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, da presentare al Responsabile del Settore Finanziario con le modalità indicate all'articolo 35, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - g) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità di cui all'articolo 23 del presente regolamento, degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza;
 - h) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità indicate all'articolo 27 del presente regolamento, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali;
 - i) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità indicate all'articolo 30 del presente regolamento, degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza;
 - j) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile del Settore Finanziario, con le modalità indicate all'articolo 20 del presente regolamento, degli atti di variazione del bilancio di propria competenza.
2. La competenza per materia in relazione agli atti di cui al comma 1 del presente articolo è attribuita a ciascun Responsabile di Settore attraverso il PEG/Piano performance, in armonia con il provvedimento di nomina così come disposto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
 3. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collabora con il Responsabile del Settore Finanziario e fornisce gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
 4. I Responsabili di Settore sono responsabili della veridicità e della chiarezza degli elementi informativi resi disponibili al Responsabile del Settore Finanziario per l'esercizio delle proprie competenze.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Articolo 7. La programmazione

1. Il Comune di Vittuone ispira la propria attività economico-finanziaria al principio di programmazione come definito e declinato dall'allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, "Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

2. In particolare, i documenti di programmazione economico-finanziaria hanno natura integrata e interdipendente con gli altri atti di pianificazione comunale e tengono conto degli strumenti di pianificazione sovracomunale e intercomunale vigenti.
3. La programmazione finanziaria partecipa al ciclo della performance di cui alle disposizioni contenute nel Capo II del Titolo II del D. Lgs. 150 del 2009. Essa ha sia natura strategica che operativa. Sono espressione della programmazione strategica: le Linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3, del Tuel, la sezione strategica del DUP e la sua nota di aggiornamento, gli altri strumenti comunali di pianificazione generale. Sono espressione della programmazione operativa: la sezione operativa del DUP e la sua nota di aggiornamento, il bilancio pluriennale e annuale di previsione e le loro variazioni, il PEG, il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150 del 2009.

Articolo 8. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il DUP costituisce presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. I contenuti e la durata della sezione strategica e della sezione operativa del DUP sono stabiliti dal Tuel o da altra disposizione normativa di finanza pubblica. In ogni caso, il DUP assorbe tutti gli altri documenti di programmazione o pianificazione settoriale che abbiano cadenza temporale pari a quella del bilancio annuale e pluriennale di previsione.
3. La responsabilità del procedimento relativo all'approvazione del DUP e della nota di aggiornamento dello stesso, compete al Responsabile del Settore Finanziario che, anche sulla base del quadro di proposte di cui al comma 4 del presente articolo, redige la stesura finale della proposta. Sulle proposte di DUP e di nota di aggiornamento sono espressi i pareri di regolarità tecnica di ciascun Responsabile e quello di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Allo scopo di rispettare il termine previsto dall'articolo 170, comma 1, primo periodo, del Tuel, il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario, coordina l'attività dei Responsabili di Settore rivolta alla presentazione alla Giunta Comunale di un quadro di proposte organico, articolato in programmi e obiettivi operativi, che tenga conto degli strumenti di programmazione vigenti, dei contenuti di linee guida o direttive fornite dagli organi del comune e dai singoli assessori e della loro sostenibilità tecnica, finanziaria e giuridica.
5. La presentazione di cui al comma 4 del presente articolo ha luogo entro il termine di 30 giorni antecedenti la data prevista dall'articolo 170, comma 1, primo periodo, del Tuel o il diverso termine di cui al secondo periodo del comma 7 e comunque subordinatamente alle linee guida o direttive degli organi del comune
6. La Giunta Comunale adotta la proposta di DUP entro un termine utile per il rispetto di quello previsto dall'articolo 170, comma 1, primo periodo, del Tuel o il diverso termine di cui al secondo periodo del comma 7. La proposta adottata dalla Giunta Comunale è depositata presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione inviata tramite posta elettronica certificata dal Sindaco a ciascun consigliere comunale.
7. Nel caso in cui alla data di cui al periodo precedente risulti insediata una nuova amministrazione, detto termine - se successivo a quello di cui al periodo precedente - è

fissato nel trentesimo giorno successivo all'approvazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3, del Tuel.

8. Entro il termine del 30 settembre, il Sindaco e ciascun consigliere comunale possono presentare osservazioni o proposte di integrazione al DUP presentato al Consiglio Comunale.
9. I casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione sono disciplinati dall'art. 19.

Articolo 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP ha carattere meramente eventuale. Essa costituisce un'integrazione o modifica del DUP presentato al Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 8, comma 7, che la Giunta Comunale ha facoltà di adottare congiuntamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, allo scopo di recepire:
 - a) eventuali proprie valutazioni che abbiano carattere di novità rispetto a quelle sottese dalla proposta di cui all'articolo 8, comma 6;
 - b) osservazioni e proposte di cui all'articolo 8, comma 8.
2. L'adozione della nota di aggiornamento comporta la contestuale integrazione della proposta di DUP, rispetto a quella presentata ai sensi dell'articolo 8, comma 7.

Articolo 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Allo scopo di rispettare i termini previsti dall'articolo 174, comma 1, del Tuel, il Segretario, coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario, coordina l'attività dei Responsabili di Settore rivolta alla presentazione alla Giunta Comunale di uno schema di bilancio che sia declinazione di quanto indicato nel DUP e di quanto emerso nel corso di una serie di riunioni alle quali prende parte l'organo esecutivo, in ordine alle diverse esigenze di cui il bilancio di previsione deve tenere conto.
2. Le linee emerse nel corso della fase preliminare di cui al comma 1, hanno l'onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Servizio Economico-Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio annuale e pluriennale per la successiva adozione da parte dell'organo di governo.
4. Lo schema di bilancio di cui al comma 3 è contestualmente articolato, a cura di ciascun Responsabile e con il coordinamento del Segretario, in obiettivi gestionali che costituiscono i presupposti per la predisposizione del PEG e del Piano della Performance.
5. Le attività di cui ai commi 1, 2 e 3 sono calendarizzate secondo un cronoprogramma di massima predisposto dal Segretario e dal Responsabile del Settore Finanziario e concordato

con la Giunta comunale, che sia funzionale al rispetto del termine di cui all'articolo 174, comma 1, del Tuel.

6. I termini indicati nel presente articolo sono corrispondentemente adeguati all'eventuale differimento normativo del termine di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Fatto salvo quanto indicato all'articolo 10, comma 6, del presente regolamento, lo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e il DUP, come aggiornato ai sensi dell'articolo 9, comma 2, sono adottati dall'organo esecutivo entro il termine previsto dall'articolo 174 c. 1 del Tuel.
2. Laddove possibile, entro lo stesso termine e comunque antecedentemente all' approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, sono approvate le deliberazioni di competenza della Giunta comunale, correlate al bilancio di previsione, tra cui quelle indicate all'articolo 172 del Tuel.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP adottati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239, secondo comma, lettera b) del Tuel.
4. Il parere di cui al comma 3 è rilasciato entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti. Il parere è redatto in conformità a quanto indicato dall'articolo 239, comma 1 bis, del Tuel.
5. Venti giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione, lo schema di bilancio annuale unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale di cui va dato avviso mediante comunicazione inviata dal Sindaco tramite posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.

Articolo 12. Sessione di bilancio

1. L'esame e l'approvazione dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare sono programmati in apposita sessione di bilancio.
2. Il Sindaco e ciascun consigliere comunale hanno facoltà di presentare in forma scritta, entro il termine di 10 giorni successivi alla data di deposito di cui all'articolo 11, comma 5 del presente regolamento, emendamenti allo schema di bilancio di cui all'articolo 11, comma 1.
3. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 del Tuel e il parere dell'organo di revisione. A tal fine, ciascun emendamento è inoltrato all'organo di revisione che esprime il proprio parere, alla stregua di quanto indicato all'articolo 11, comma 4 secondo periodo, del presente regolamento, entro 3 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla scadenza del termine indicato al comma 2.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

6. L'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione comporta l'approvazione del DUP, così come eventualmente integrato con la nota di aggiornamento di cui all'articolo 9. L'approvazione di un emendamento alla proposta di bilancio comporta corrispondente modifica del DUP.
7. Il procedimento di approvazione del bilancio di previsione, degli emendamenti, e degli ordini del giorno in quanto non derogato dal presente regolamento, è disciplinato, alla stregua delle altre deliberazioni consiliari, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Fermo restando quanto disciplinato dall'articolo 169 del Tuel e dal paragrafo 9.3 del Principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, il Piano esecutivo di Gestione (PEG) partecipa organicamente alle finalità del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del Tuel e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150 del 2009. Esso indica, in termini di computazione contabile a fini autorizzatori per le fasi dell'entrata e della spesa, le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile sulla base del bilancio annuale e pluriennale approvato dal Consiglio Comunale.
2. La lettura integrata del Piano della Performance e del PEG permette di rappresentare compiutamente gli obiettivi operativi e gestionali in cui si articolano gli strumenti di pianificazione strategica, la loro imputazione organizzativa e ogni ulteriore attività prevista dal Ciclo della Performance per misurare i risultati raggiunti.
3. L'attuazione del Peg e del Piano della Performance spetta ai Responsabili di Settore con il coordinamento del Segretario e costituisce attribuzione di competenze e di correlate responsabilità dirigenziali per ciascuno dei Responsabili di Settore cui sono assegnati obiettivi e dotazioni finanziarie. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire, attraverso il vigente Sistema di Valutazione, l'attivazione la misurazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti facenti parte della struttura gestionale dell'ente.

Articolo 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Fermo restando quanto indicato dal Principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, attraverso la struttura del piano esecutivo di gestione sono realizzati i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura

organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

c) collegamento, con il DUP, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

a) una parte programmatica, coincidente con il Piano della Performance, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

b) una parte finanziaria, che contiene:

1) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (bilancio di competenza);

2) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (bilancio di cassa).

Articolo 15. Formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del PEG coincide con quello relativo all'approvazione del Piano della Performance ed ha avvio nella fase prevista dall'articolo 10, comma 4, del presente regolamento.

2. La proposta di PEG, redatta dal Responsabile del Settore Finanziario e presentata alla Giunta Comunale da parte del Segretario al termine di un processo partecipativo che coinvolge tutti i Responsabili di Settore, è approvata di norma congiuntamente al Piano della Performance entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

3. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, vigono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, in quanto compatibili col bilancio di previsione vigente.

Articolo 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Settore dell'ente e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve recare debita motivazione.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Articolo 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il termine fissato dall'art. 193 comma 2 del Tuel di ciascun anno, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.
2. A tal fine i Responsabili di Settore sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Settore Finanziario e al Segretario entro il termine del 30 giorni antecedenti il termine di cui al comma 1 al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Articolo 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Fatto salvo quanto indicato all'articolo 20, qualora il Responsabile ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli col PEG, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio Economico-Finanziario. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario, nonché l'eventuale correlata proposta di modifica del Piano della Performance;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio ai Responsabili di Settore responsabili del servizio o al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Articolo 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del Tuel, le deliberazioni consiliari e di giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:
 - a) i loro contenuti o le loro finalità sono in contrasto con i contenuti del DUP vigente;

- b) la loro attuazione non è compatibile con le risorse umane e strumentali sussistenti, chiamate a dar corso ai programmi o alle azioni in esse contenute;
 - c) i loro contenuti sono in contrasto con le previsioni degli atti di pianificazione e programmazione comunale e sovracomunale vigenti;
 - d) la loro attuazione non è dotata di copertura finanziaria.
- 2 Le proposte di deliberazioni dichiarate improcedibili o inammissibili ai sensi del presente articolo, possono essere reiterate a seguito di modifica del documento di programmazione con i cui contenuti esse contrastano.
 - 3 Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità sono rilevate in sede istruttoria al momento del rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 del Tuel. Laddove, nonostante tale rilievo, le proposte siano sottoposte ad approvazione dell'organo competente, spetta al presidente dell'organo deliberante far rilevare quanto emerso in sede istruttoria e proporre all'organo, mediante votazione, la dichiarazione di inammissibilità o improcedibilità.
 - 4 La votazione favorevole in ordine alla proposta di cui al comma 4 preclude il prosieguo della trattazione dell'argomento.

Articolo 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I Responsabili di Settore responsabili di servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono proporre al Responsabile del servizio finanziario, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dall'art. 175 comma 5 quater del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 21. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG

1. Le determinazioni di cui all'articolo 20 implicano le contestuali verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
2. Una volta divenuti esecutivi, detti provvedimenti sono trasmessi, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, ai Responsabili competenti e al tesoriere. A tale scopo, è utilizzato l'apposito schema allegato al d. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'articolo 10, comma 4.
3. I provvedimenti dirigenziali di cui all'articolo 20 sono comunicati alla giunta nella prima seduta utile.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 22. Le entrate

1. Attraverso il PEG sono individuate le entrate assegnate a ciascun Responsabile di Settore. Per ciascuna di esse, il Responsabile di Settore è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto all'effettivo soddisfacimento del credito

cui lo stanziamento è relativo. La costante attendibilità delle previsioni di entrata del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 178 del Tuel. Tale analisi è effettuata a cura del Responsabile individuato con le modalità di cui al primo periodo del presente comma, che si avvale della struttura cui egli è preposto.

2. Ciascun Responsabile di Settore opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe liquide ed esigibili, operando un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, curando l'effettiva riscossione e attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini di pagamento, le procedure anche coattive di recupero del credito.
3. Ciascun Responsabile di Settore collabora con il Responsabile del Settore Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del Tuel e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione contabile. Detti provvedimenti implicano la contestuale valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, effettuata dallo stesso Responsabile di Settore che emana il provvedimento e assorbita dalla sua emanazione.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata, entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette l'atto completo della documentazione al Servizio Economico-Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
4. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Settore Finanziario e il responsabile del servizio.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, 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 Responsabili di Settore responsabili.

7. Qualora il 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 Settore Finanziario.

Articolo 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Fatte salve le competenze del Responsabile dell'entrata, indicate all'articolo 22, comma 2, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Servizio Economico-Finanziario fa pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Servizio Economico-Finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Articolo 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b) custodire il denaro;
 - c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d) trasmettere idonea documentazione al Servizio Economico-Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 26. Le spese

1. Attraverso il PEG sono individuate le spese assegnate a ciascun Responsabile di Settore. Per ciascuna di esse, il Responsabile di Settore è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto al corretto e puntuale soddisfacimento dell'obbligazione cui la spesa è riferita. La costante attendibilità delle previsioni di spesa del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 182 del Tuel. Tale analisi è effettuata a cura del Responsabile individuato con le modalità di cui al primo periodo del presente comma, che si avvale della struttura cui egli è preposto.

Articolo 27 L'impegno di spesa

1. Il responsabile del procedimento di spesa provvede all'impegno di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 183 del Tuel e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione contabile. Detti provvedimenti implicano la contestuale valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, effettuata dallo stesso Responsabile che emana il provvedimento e assorbita dalla sua emanazione.
2. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. L'emanazione di atti comportanti impegno di spesa è orientata da un principio di programmazione finalizzato a garantire la sostenibilità della spesa anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 183, comma 8, del Tuel.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario e diventano esecutive dopo il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente regolamento, da apporsi entro 7 giorni dal ricevimento.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 28. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico di un intervento finanziato con spesa di investimento avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'intervento e gli estremi dell'atto di accertamento della relativa entrata avente destinazione vincolata.
2. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se i relativi provvedimenti non sono corredati dal cronoprogramma di realizzazione dell'intervento.

Articolo 29. Impegni pluriennali

1. E' possibile assumere obbligazioni da cui derivino impegni su esercizi diversi da quello corrente nei limiti in cui ciò sia consentito dall'articolo 183, comma 6, del Tuel.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Settore Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.
3. L'elenco dei provvedimenti di spesa assunti ai sensi dei commi 1 e 2 costituisce allegato alla proposta di bilancio oggetto di deposito ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Articolo 30. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile di Settore competente.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del Settore Finanziario, previa accettazione della fattura da effettuarsi dall'ufficio competente per materia, è adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Economico-Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Settore Finanziario, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Economico-Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, previste delle normative vigenti.
6. Il Responsabile del Settore Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 31. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il Responsabile del Settore Finanziario, previa verifica della sussistenza dell'atto di liquidazione, ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione prende il nome di mandato di pagamento
2. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 10 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Economico-Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza preteritoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Al ricorrere delle condizioni previste dalla legge, il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nel più breve tempo possibile e comunque entro un termine congruo con la finalità di non esporre il Comune ad alcun nocumento.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Settore Finanziario sulla base di una dettagliata relazione del Responsabile competente per la materia cui il debito è riferito.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dispone l'accertamento del presupposto cui la legge riconnette la legittimità del riconoscimento. Alla delibera consiliare fa seguito il procedimento di spesa disciplinato dagli articoli da 26 a 31 del presente regolamento.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 è adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'articolo 193 del Tuel.
5. Nel caso di cui al comma 3, i debiti riconosciuti sono finanziati con le modalità di cui all'articolo 194, comma 4, del Tuel.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente e trasmesse, a cura del Responsabile del Settore Finanziario entro 30 giorni dall'adozione della delibera consiliare, alla competente

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 33. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ferme restando le competenze attribuite a ciascun Responsabile di Settore dagli articoli contenuti nel Titolo III del presente regolamento, la costante verifica del mantenimento degli equilibri finanziari è attribuita alla competenza del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone con periodicità trimestrale una **sintetica** relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione è trasmessa al Sindaco, e all'Assessore al Bilancio, che provvede a illustrarla alla Giunta, e al Revisore dei Conti.
3. Il Consiglio Comunale delibera in merito al permanere degli equilibri di bilancio entro il termine previsto dall'art. 193 comma 2 del Tuel di ogni anno e ogni qual volta la Giunta Comunale lo ritenga utile in relazione a particolari eventi o a specifiche situazioni in cui versa il bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica.

Articolo 34. Segnalazioni Obbligatorie

1. Ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del Tuel, il Responsabile del Settore Finanziario segnala ai soggetti ivi indicati i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario è altresì obbligato a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'articolo 33, comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del Tuel, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La sospensione di cui al comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Articolo 35. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge.
2. I Responsabili di Settore responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 5 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Articolo 36. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, adottato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, è messo a disposizione del Consiglio Comunale non oltre il ventesimo giorno antecedente la data della seduta in cui esso è posto in approvazione.
3. Quanto indicato al comma 2 ha luogo mediante deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione inviata tramite posta elettronica dal Sindaco ai ciascun Consigliere Comunale.

Articolo 37. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore, in relazione alle entrate e alle spese di cui titolare, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono

formalizzate con apposita determinazione del Responsabile di Settore Economico-Finanziario. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Settore, il Servizio Economico-Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 38. Composizione e termini per l'approvazione

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

Articolo 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Su proposta dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Economico-Finanziario, la Giunta Comunale individua i soggetti giuridici da considerare per identificare il perimetro di consolidamento.
2. L'individuazione ha luogo applicando quanto disposto dal Principio Contabile applicato, concernente il Bilancio Consolidato, principio 4/4 al d.lgs. 118 del 2011.

Articolo 40. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine stabilito dal principio contabile 4/4 fissato nel 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni "infragruppo" intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'articolo 39, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo.
3. Entro il 20 giorni antecedenti la data della seduta del Consiglio Comunale per la discussione, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al d.lgs. 118 del 2011.

Articolo 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Responsabile del Settore Finanziario, sono adottati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre dal Consiglio Comunale, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Articolo 42. Disposizioni generali. Nomina e compenso.

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo integrano quelle contenute nello Statuto Comunale.
2. Le modalità di nomina dell'Organo di revisione sono fissate dalla legge.
3. Il compenso dell'Organo di Revisione è determinato dal Consiglio Comunale con la deliberazione di nomina, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dai decreti ministeriali.

Articolo 43. Funzionamento dell'organo di revisione

1. Le funzioni dell'Organo di Revisione sono esercitate individualmente da un solo componente, come previsto dalla normativa vigente in materia al momento dell'approvazione del presente regolamento. Il corretto e tempestivo assolvimento delle precise mansioni sono così esplicitate individualmente nei tempi previsti dalla legislazione vigente ed entro i termini coerenti con la programmazione dell'attività amministrativa dell'Ente. A tal fine garantisce la più ampia disponibilità, funzionale al corretto e tempestivo assolvimento delle proprie incombenze e all'emanazione, entro termini coerenti con la programmazione del Comune, dei pareri e degli altri atti di competenza dell'Organo stesso
2. Allo scopo di permettere l'espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione Unico, il Responsabile Competente trasmette allo stesso tutti documenti necessari entro il termine rispettivamente fissato dalle disposizioni previste dal presente regolamento. Per i

provvedimenti per i quali non è fissato alcun termine specifico, i documenti sono trasmessi entro cinque giorni lavorativi antecedenti il termine per l'espressione del parere.

3. Allo scopo di agevolare ogni più ampio coordinamento tra l'attività del Comune e i lavori dell'Organo di Revisione Unico, quest'ultimo concorda con il Responsabile del Settore Finanziario un calendario delle sedute che sia funzionale al rispetto dei termini relativi all'emanazione degli atti.
4. Le sedute dell'Organo di Revisione Unico di norma non sono pubbliche e di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto.
5. Allo scopo di agevolare l'esercizio delle funzioni attribuite al Revisore Unico dalla legge, lo stesso ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai Responsabili di Settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. L'Organo di Revisione Unico esercita di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione Unico possono partecipare senza diritto di voto, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, coadiuvati dai propri collaboratori.
8. Per l'espletamento dei compiti, l'Organo di Revisione Unico:
 - a) può avvalersi del personale e delle strutture del Servizio Economico-Finanziario compatibilmente con le esigenze di servizio e il modello organizzativo dell'Ente;
 - b) può avvalersi della collaborazione previste dall'articolo 239, comma 4 del Tuel;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Le funzioni dell'Organo di Revisione Unico sono fissate dalla normativa vigente in materia e dallo Statuto Comunale.

Articolo 45. Cessazione dalla carica e revoca.

1. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 235, comma 2, del Tuel, costituiscono inadempienza e causare la cessazione dalla carica di Organi di Revisione Unico :
 - a) la mancata e/o tardiva resa dei pareri previsti ai sensi dell'articolo 239 del Tuel, laddove ciò non sia stato causato dalla ritardata o mancata messa a disposizione da parte degli uffici dei documenti necessari, e tale circostanza abbia impedito l'adozione degli atti da parte degli organi del Comune o dei soggetti da esso partecipati nei termini fissati dalla legge o dal presente regolamento;
 - b) l'adozione di comportamenti che contrastino con l'obbligo costituzionale di adempiere alle proprie funzioni con disciplina e onore. Rientrano in questa fattispecie le violazioni degli obblighi deontologici sanciti dagli Ordini professionali di appartenenza del componente l'Organo di Revisione Unico.
2. La revoca e la decadenza per mancata rimozione delle cause di incompatibilità sopravvenute sono deliberate dal Consiglio Comunale. A tale scopo, il Responsabile del Settore Finanziario notifica mediante PEC all'interessato l'avviso di avvio del procedimento, fissando allo stesso un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione di controdeduzioni o per la rimozione della causa di incompatibilità.

3. La cessazione per sopravvenuta causa di ineleggibilità o per la causa di cui all'articolo 235, comma 3, lettera c) del Tuel e al comma 3 del presente articolo è soggetta a mera pronuncia dichiarativa da parte del Consiglio Comunale.
4. In caso di cessazione a qualunque titolo del mandato del Revisore Unico, il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, dà corso alla sostituzione basandosi sulla graduatoria stilata dall'Organo competente alla nomina.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 46. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di concessioni di servizi.

Articolo 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Settore Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Economico-Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario.
6. Il tesoriere ha il dovere di incassare le somme versate sul conto dell'ente anche in assenza di ordinativo. Dovrà comunicare tempestivamente all'ente i provvisori di entrata al fine della loro regolarizzazione con emissione di ordinativo.

Articolo 48. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del TUEL.
 5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.
 6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dal Responsabile del Settore Finanziario, previo atto di svincolo emesso dai competenti Responsabili di Settore responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 50. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Settore Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE.

Articolo 51. Contabilità fiscale

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

Articolo 52. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Articolo 53. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Settore Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Articolo 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Articolo 55. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - a) Impianti e macchinari;
 - b) attrezzature e industriali e commerciali;
 - c) Mezzi di trasporto;
 - d) Macchine per ufficio e hardware
 - e) Mobili ed arredi;
 - e) universalità di beni indisponibili;
 - f) universalità di beni disponibili.
 - g) Beni immateriali, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - h) Diritti di brevetto e utilizzazione opere d'ingegno
 - i) Concessioni, licenze, marchi e simili
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Tuel e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del Tuel.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Dipendenti all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Economico-Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili di Settore responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla variazione, al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 57. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componenti elettrici, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 58. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;
 - e) la condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 59. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Economico-Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 60. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e 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 riportano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
 - e) La presenza dell'apposito certificato assicurativo RC auto.
2. In ogni caso, i consegnatari degli automezzi gestiscono il veicolo affidato con la diligenza professionale, provvedendo alle periodiche verifiche dello stato di funzionalità dello stesso e del rispetto delle periodiche revisioni e manutenzioni.

Articolo 61. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Gli assegnatari dei beni mobili vengono in prima istanza individuati nei Responsabili di Settore responsabili delle Aree che li hanno in carico. E' facoltà degli stessi nominare con formale provvedimento dei sub-assegnatari appartenenti all'Area.
3. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
4. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
5. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
6. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
7. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
8. 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.
9. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

10. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 62. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Articolo 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Articolo 64. Lasciti e donazioni

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

Articolo 65. Dismissioni ed alienazioni

1. I beni mobili da dismettere per manifesta obsolescenza, mancata rispondenza alle norme di sicurezza, guasto, ammaloramento o simili circostanze vengono cancellati dall'elenco dei beni presenti nell'Inventario tramite provvedimento del Responsabile che ha in carico, da trasmettersi, una volta esecutivo, all'Ufficio incaricato della tenuta degli inventari, per gli opportuni aggiornamenti.
2. L'autorizzazione alla vendita tramite asta pubblica o cessione gratuita ad Enti di beneficenza o assistenza dei beni mobili non più utilmente impiegabili per l'uso cui sono destinati è disposta con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Settore che li ha in carico. In tale proposta sono indicate anche le basi d'asta in caso di vendita.

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 66. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. In caso di rilascio di fidejussioni di cui all'articolo 207 del Tuel, la relativa deliberazione può disporre l'applicazione, congiunta o separata, dell'articolo 1944, comma 2, e dell'articolo 1957, comma 2, del codice civile.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 3, lettera b), punto 4 del Tuel.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria può aver luogo solo a favore dei soggetti indicati all'articolo 207 del Tuel.

TITOLO XII. IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 67. Funzioni

1. Il Servizio Economato provvede, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 267/2000 alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Titolo.

Art. 68. Nomina e attribuzioni

1. L'incarico di Economo Comunale viene attribuito con decreto del Sindaco ad un dipendente con apposito atto. L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
2. L'amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
3. All'Economo Comunale è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, prevista dalla contrattazione decentrata.
4. L'Economo Comunale ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Art. 69. Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da proventi e introiti vari a favore dell'amministrazione comunale.
2. L'importo unitario dei singoli incassi non potrà superare l'importo massimo stabilito dal presente regolamento e cioè di €. 600,00.
3. All'atto della riscossione l'Economo Comunale rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.
4. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria Comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio.

5. L'Economo Comunale non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
6. Per le entrate riscosse l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 70. Fondo Economale

1. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale il Responsabile del Settore Finanziario dispone a favore dell'economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo pari ad € 6.000,00 Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
2. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento.
3. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.
4. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
5. L'economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.75 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

Art. 71. Modalità di approvvigionamento

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - il riferimento al presente regolamento ed al capitolo di bilancio.
2. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata, mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
3. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio

interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

5. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Art. 72. Pagamento di spese

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'economista dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.
2. L'economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, delle:
 - spese minute d'ufficio
 - spese urgenti
 - spese imprevedibili e non programmabili
 - spese indifferibili (a pena danni)
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- spese per posta, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni;
 - canoni radiofonici e televisivi;
 - pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
 - ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
 - spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
 - riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
 - licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
 - pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
 - spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
 - spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
 - minute e spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
 - spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
 - riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. L'importo unitario dei singoli pagamenti non potrà superare l'importo massimo stabilito dal presente regolamento e cioè di €. 516,57. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

4. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

5. L'economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

6. L'economato provvede ai pagamenti in contanti al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

7. L'economista è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

8. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 73. Anticipazione spese da parte dell'economista

1. L'organo esecutivo e i Responsabili dei Servizi possono disporre, con provvedimento motivato, che l'economista provveda al pagamento anticipato di particolari spese. Tali somme, rendicontate dall'economista, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economica.

Art. 74. Contabilità di cassa

1. Il servizio di economato ha l'obbligo di tenere con sistemi informatizzati il giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni con le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa;

Art. 75. Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. L'economista ad esaurimento dell'anticipazione e comunque ogni quadrimestre/trimestre deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso.

2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'economista chiude l'esercizio comunicando al Responsabile del Settore Finanziario.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economista, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economista, del nuovo economista e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
5. In caso di assenza temporanea dell'economista, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sostituzione.
6. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'economista rende all'ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale discarico sono effettuati con determinazione del Responsabile del settore Finanziario.
7. L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale i documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 76. Magazzini economici

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economico/i posto/i sotto la responsabilità dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.
2. L'economista cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Art. 77. Conservazione e tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

TITOLO XIII. GLI AGENTI CONTABILI

Art. 78. Agenti contabili

1. 1. Sono "agenti contabili a denaro" i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro; sono "agenti contabili a materia" i soggetti incaricati della gestione di beni di proprietà del Comune; in relazione alla collocazione funzionale rispetto all'Amministrazione Comunale, si distinguono in "agenti contabili interni", aventi con la stessa un rapporto di dipendenza diretta, ed in "agenti contabili esterni", che sono invece legati da un rapporto di natura contrattuale.

2. Sono agenti contabili interni del Comune l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina sono a diverso titolo autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
3. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

Art. 79. Agenti interni – Attribuzione delle competenze

1. Le entrate che, per la loro particolare natura richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, sono definite nel presente regolamento "entrate speciali". Tali entrate sono relative a:
 - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - altri corrispettivi per servizi comunali.
2. I dipendenti comunali assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agente contabile".
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile di Settore al quale il dipendente è assegnato.
4. Nel caso di mancata individuazione di un agente contabile, le funzioni sono assolte direttamente dal Responsabile di Settore.
5. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile.
6. Ogni atto di nomina deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e al Servizio Personale.
7. La gestione amministrativa degli agenti contabili interni ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
8. All'inizio della gestione degli agenti contabili interni deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
9. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile interno, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
10. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile interno sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato dal responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 80. Incassi e versamenti effettuati dagli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
2. Le riscossioni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
4. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa che può essere tenuto anche con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
5. Le gestioni contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
6. Gli agenti contabili designati versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente ogni 15 giorni.

Art. 81. Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle

verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Art. 82. Verifiche di cassa e di gestione

1. L'Organo di Revisione Unico provvede con cadenza trimestrale alla verifica di cassa e della gestione degli agenti contabili a denaro.
2. La verifica, oltre alla constatazione del denaro esistente in cassa, deve estendersi ai valori di qualsiasi specie affidati agli agenti contabili interni.
3. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Organo di Revisione Unico.
5. Ogni agente contabile interno è tenuto a fornire all'Organo di Revisione Unico tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.

Art. 83. Rendicontazione delle spese e conto della gestione

1. Gli agenti contabili interni deve rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura di ogni trimestre di ogni anno. I conti sono trasmessi al Servizio Finanziario e sono soggetti alle verifiche di cui all'articolo 82 del presente Regolamento.
2. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente.
3. Il Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno di riferimento.

Art. 84. Indennità maneggio lavori

1. Agli Agenti contabili interni a denaro viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, in base alle norme contrattuali vigenti.

TITOLO XIV. DISCIPLINA TRANSITORIA

Articolo 85. Norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.