



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 29.02.2016

Indice

Indice.....	2
TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
1.Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel).....	5
Sezione I – Il servizio economico finanziario.....	5
2.Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	5
Sezione II - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	6
3.Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	6
4.Contenuto del parere di regolarità contabile.....	7
5.Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/responsabili di settore	7
6.Le segnalazioni obbligatorie	7
7.Gli strumenti della programmazione.....	8
8.Linee programmatiche di mandato.....	8
9.Documento unico di Programmazione.....	8
Sezione I - Il bilancio di previsione	9
10.Il bilancio di previsione finanziario	9
11.Predisposizione del bilancio di previsione.....	9
12.Presentazione di emendamenti.....	10
13.Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	11
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione	11
14.Approvazione piano esecutivo di gestione.....	11
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica sullo stato di attuazione dei programmi....	11
15.Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica sullo stato di attuazione dei programmi.....	11
Sezione IV - Le variazioni di bilancio	12
16.Utilizzo del Fondo di riserva.....	12
17.Variazioni di bilancio: organi competenti.....	12
18.Variazioni di bilancio di competenza della giunta.....	13
19.Variazioni di competenza dei responsabili di Settore	13
20.Assestamento generale di bilancio	14
21.Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	14
TITOLO III - LA GESTIONE	15
Sezione I - La gestione dell'entrata	15
23.Competenze dei responsabili.....	15
24.Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	15
Sezione II - La gestione della spesa	16
25.Competenze dei responsabili.....	16

26.Fasi procedurali di effettuazione delle spese	16
Sezione III - La gestione patrimoniale	20
27.Beni	20
28.L'inventario	20
29.Beni mobili non inventariabili	21
30.Consegnatari e affidatari dei beni	21
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	22
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore	22
31.Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	22
32.Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore	23
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili	23
33.Conti degli agenti contabili	23
34.Resa del conto del tesoriere.....	23
Sezione III -Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario.....	24
35.Atti preliminari al rendiconto di gestione	24
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	25
37. I risultati della gestione	25
38. Formazione e approvazione del rendiconto	25
Sezione V - I risultati della gestione	25
39. Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	26
40. Conto economico	26
41. Stato patrimoniale	26
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	26
42. Organo di revisione	27
43. Nomina e cessazione dall'incarico	27
44. Revoca dall'ufficio e sostituzione.....	27
45. Funzioni dell'organo di revisione	27
46. Locali e mezzi dell'organo di revisione	28
47. Attività dell'organo di revisione	28
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	29
48. Affidamento del servizio di tesoreria	29
49. Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria	29
TITOLO VII – INDEBITAMENTO.....	31
53. Ricorso all'indebitamento	31
TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO	31

54. Affidamento del servizio	31
55. Attività dell'economista	31
56. Spese economali	32
57. Anticipazioni all'economista	32
58. Rimborsi delle somme anticipate	32
59. Responsabilità	33
60. Controllo del servizio economato	33
61. Conto della gestione	33
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	33
62. Norme generali sui provvedimenti	33
63. Rinvio ad altre disposizioni	34
64. Entrata in vigore	34
65. Abrogazione di norme	34

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 (Tuel) e del d.lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione economico finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Sezione I – Il servizio economico finanziario

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del Tuel si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il dipendente della medesima area di qualifica immediatamente inferiore designato nei modi e nelle forme di legge; in caso di contemporanea assenza di entrambi il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e verifica delle attività di programmazione e di gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente assolvendo principalmente alle seguenti funzioni e attività:

- a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio previsionale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di settore interessati e nel vincolo del rispetto delle norme di finanza pubblica;
- b) predisposizione del progetto di bilancio di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte dei responsabili di settore, dei dati in proprio possesso e del documento unico di programmazione (D.U.P.);
- c) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili di settore interessati o su propria iniziativa;
- d) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- e) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;

- g) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (determinazione);
- h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- j) compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio e dei conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni intervenute per effetto della gestione;
- k) predisposizione del Rendiconto della gestione;
- l) verifiche degli agenti contabili interni;
- m) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- n) collaborazione con il collegio dei revisori dei conti;
- o) rapporti con il controllo di gestione;
- p) predisposizione e sottoscrizione congiuntamente al Segretario Comunale dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari con vincolo di destinazione assegnati al Comune da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- q) monitoraggio continuo delle risultanze contabili ai fini del rispetto delle norme di finanza pubblica;
- r) regolare tenuta della contabilità ai fini fiscali.

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

Sezione II - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

3. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino assunzione di impegno di spesa o diminuzione di entrata per l'ente, devono essere trasmesse da parte del responsabile di settore che ne ha curato l'istruttoria, corredate del parere di regolarità tecnica, al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.

2. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.

3. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

4. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Contenuto del parere di regolarità contabile

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

5. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/responsabili di settore

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

2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso entro tre giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

5. Sulle note di accertamento di entrata verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

6. Le segnalazioni obbligatorie

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

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano sia la gestione in conto competenza che in conto residui, il rispetto delle norme di finanza pubblica, gli equilibri di bilancio di parte corrente e di conto capitale e tutto ciò che può comportare squilibri della gestione.

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

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

dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

7. Gli strumenti della programmazione

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

- a) il Documento unico di programmazione (DUP) ed eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento generale al bilancio, comprendente la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

8. Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

3. Il documento contenente le linee programmatiche di mandato è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti costituenti il sistema di bilancio.

9. Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
 - c) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - d) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto, nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, dalla Giunta comunale che lo presenta al Consiglio comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente per le conseguenti deliberazioni nei modi stabiliti dal comma 4 del successivo art. 11 del presente Regolamento.

3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

Sezione I - Il bilancio di previsione

10. Il bilancio di previsione finanziario

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

2. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale gli organi di governo dell'ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Dup.

3. Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità:

- a) *Politico-amministrative* in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo che gli organi di governance esercitano sull'organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell'esercizio;
- b) *di programmazione finanziaria* poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere l'amministrazione nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) *di destinazione delle risorse* a preventivo attraverso la funzione autorizzatoria connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- d) *di verifica degli equilibri finanziari nel tempo*;
- e) *informativa* in quanto fornisce informazioni utili agli utilizzatori interni (consiglieri, amministratori, dirigenti, dipendenti, collegio revisori...) ed esterni (organi di controllo, fornitori, creditori, finanziatori, cittadini...) in merito ai programmi in corso di realizzazione nonché in merito all'andamento finanziario dell'amministrazione.

11. Predisposizione del bilancio di previsione

1. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce la manovra delle aliquote tributarie e tariffarie, i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di settore devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

2. Il processo di formazione del bilancio è coordinato dal responsabile del servizio finanziario che dopo aver definito:

- a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione;

raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili di settore e le trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individuano le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e determinano l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie.

3. L'iter delineato ai commi 1) e 2) termina con:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro conseguimento tenuto conto di quanto esposto dai responsabili di settore;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

4. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre, salvo diversa disposizione normativa o ministeriale. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare all'atto della notifica dell'avvenuto deposito presso l'ufficio segreteria dell'Ente.

12. Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 10 giorni dalla data in cui gli schemi e relativi allegati sono presentati.

2. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere sottoposti al parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario, i quali dovranno esprimerlo entro i cinque giorni successivi alla scadenza indicata al precedente comma 1. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

5. Gli emendamenti presentati in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

13. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

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

3. Sul sito internet dell'Ente sono pubblicati il bilancio di previsione e il PEG deliberati, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione e il PEG assestati.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

14. Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua:

- a) le dotazioni finanziarie di entrata e di spesa necessarie per il raggiungimento degli obiettivi espressi nel DUP;
- b) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione degli obiettivi;
- c) i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica sullo stato di attuazione dei programmi

15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Il pareggio di bilancio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione così come definito nel Tuel.

2. In particolare l'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e contenute nel presente regolamento con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di settore e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata o altro vincolo;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2) e 194 del Tuel.

5. Il Consiglio in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio o entro 6 mesi dall'approvazione del bilancio di previsione in caso di scadenza normativa posticipata per la sua adozione, verifica lo stato di attuazione dei programmi.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

16. Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. Gli utilizzi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

17. Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

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

a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel, di competenza dell'organo esecutivo;

b) dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel, di competenza del Dirigente/responsabili di settore.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

18. Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

b) le variazioni, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio e relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

19. Variazioni di competenza dei responsabili di Settore

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

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

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

2. Le variazioni indicate al comma 1 del presente articolo possono comunque essere effettuate dal responsabile del servizio finanziario con proprio atto.

20. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi dell'ente.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno salvo diversa previsione normativa.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di settore e delle indicazioni della Giunta.

21. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

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

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

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

22. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

23. Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata spetta ai responsabili di settore nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione. Nell'ambito di queste competenze spetta ai responsabili di settore:

- a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- b) mettere gli atti amministrativi per l'accertamento/riscossione dei corrispondenti crediti rilevando contestualmente le corrispondenti operazioni contabili;
- c) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- d) trasmettere al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo all'invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- e) verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

2. La tenuta delle relative scritture contabili spetta al servizio finanziario.

24. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Accertamento delle entrate

1. Gli accertamenti di entrata sono rilevati in contabilità dal servizio finanziario. Nel caso in cui discendano da atti amministrativi assunti dai responsabili di settore la rilevazione contabile spetta a questi ultimi sotto forma di proposta al servizio finanziario che, entro il 10mo giorno successivo e comunque entro il 31/12 di ogni anno, dovrà perfezionarli.

2. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

3. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio finanziario provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese e versamento.

5. Qualora per fatti sopravvenuti i responsabili di settore ritengano che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne danno immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

6. 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 il risultato finale della gestione.

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione se nominati.

Ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel.
3. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del Tuel, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura del servizio finanziario al tesoriere per l'esecuzione. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedura informatica.

Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

25. Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie spetta ai responsabili di settore nel rispetto delle competenze individuate nel PEG.
2. Nell'ambito di queste competenze spetta ai responsabili di settore:
 - a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b) emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
 - d) verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario.

26. Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;

- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

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

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

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. Ai sensi dell'art. 183 del Tuel il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per l'indennità di carica degli amministratori ed i gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (ad es. premi assicurativi, compensi ai revisori, spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento, ...);

5. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

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

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

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

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

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

Liquidazione della spesa

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore determinando la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b) il titolo giuridico della spesa e i documenti su cui si basa (fattura, parcella, contratto od altro titolo);
- c) l'importo da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. La liquidazione consiste nella verifica da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. Include l'identificazione del competente impegno di spesa.

3. Il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

4. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

5. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato effettua i necessari controlli contabili e, nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, restituisce l'atto di liquidazione al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia dello stesso è opportunamente archiviato dal servizio finanziario. L'atto di liquidazione può essere prodotto e archiviato anche tramite procedure informatiche.

Ordinazione

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

- a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- b) di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento anche informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

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

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

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto del Segretario Generale e/o del responsabile del servizio finanziario.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all' inoltro al tesoriere.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedura informatica.

6. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili aventi scadenza successiva a tale data per i quali, il ritardo nell'emissione dei mandati, può cagionare danno all'ente.

Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'ente;

c) versamento su conto corrente bancario o postale intestato ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi. In questi casi costituiscono quietanza rispettivamente la dichiarazione del tesoriere attestante l'avvenuto accredito sul conto corrente bancario e la ricevuta postale del versamento;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. In tal caso costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione;

e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto) esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio" si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

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

Sezione III - La gestione patrimoniale

27. Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente si distinguono in beni mobili ed immobili.

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

3. La sdemanializzazione di un bene è accertata e disposta con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, è definita con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni patrimoniali.

28. L'inventario

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

2. Nell'inventario viene riportata la consistenza patrimoniale dettagliata e suddivisa per tipologia di bene (registri inventariali) come di seguito indicato:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature e impianti;
- g) attrezzature e sistemi informatici;
- h) automezzi e motomezzi;
- i) mobili e macchine d'ufficio;
- j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- l) riassunto generale degli inventari.

Tali registri dovranno contenere tutti gli elementi utili per il calcolo delle quote di ammortamento di esercizio anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari nel corso dell'esercizio dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (accertamenti, impegni, reversali, mandati, fatture emesse e ricevute...) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ...).

Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del Tuel.

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

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

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

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

8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sono sottoscritti dal loro responsabile.

29. Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento).

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo.

30. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura di cui è responsabile.

2. Il Dirigente/responsabile di settore incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

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

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'unità organizzativa a cui sono affidati;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti o mediante rilascio di appositi buoni;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore

31. Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere apposito rendiconto annuale nel quale sono documentate le spese sostenute e le finalità perseguite e/o in via di perseguimento qualora trattasi di interventi pluriennali.

2. Il rendiconto è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce che ne verifica i contenuti finanziari sulla base di quanto emerge dalla contabilità. Il rendiconto è poi rimesso dal responsabile del servizio finanziario al segretario munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario a cui si riferisce, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

32. Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

- a) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f) ogni altro elemento di giudizio in ordine alle azioni intraprese per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

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

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

33. Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento utilizzando i modelli previsti dall'ordinamento.

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

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti da approvarsi con apposito provvedimento
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano riscontrati, anche parzialmente, o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

34. Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del tesoriere, debitamente sottoscritto, è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni titolo e tipologia di entrata e per ogni singola missione, programma e titolo di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento o le corrispondenti evidenze informatiche;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia riscontrato, anche parzialmente, o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III -Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario

35. Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parificazione del conto del tesoriere, dell'economo e degli agenti contabili interni in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili di settore e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare acclude al Conto del Bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

36. Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e della corretta imputazione in bilancio secondo la normativa in vigore.
2. Spetta a ciascun responsabile di settore per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi entro il mese di febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili di settore, entro il termine fissato in sede di trasmissione degli elenchi, verificano le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte nel conto del bilancio, sulla base di

idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio indicandone i relativi motivi.

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

37. I risultati della gestione

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

38. Formazione e approvazione del rendiconto

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

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

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri presso la Segreteria Comunale:

- a) la proposta di deliberazione;
- b) lo schema di rendiconto;
- c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- d) la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

39. Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

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

40. Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici della gestione; in particolare sono evidenziati i componenti economici positivi e negativi della gestione di competenza dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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

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

41. Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

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

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

42. Organo di revisione

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

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

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

43. Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore che per impossibilità derivante da qualsivoglia causa, non possa svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità a svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

44. Revoca dall'ufficio e sostituzione

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

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

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

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

45. Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del Tuel, svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, verifica sugli equilibri e sulle variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili vigenti. I pareri possono anche essere rilasciati su richiesta del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di fatti o situazioni contabili dell'ente. All'organo di revisione spetta inoltre l'adozione di pareri in tutte le restanti materie indicate dall'art. 239 del Tuel comma 1 lettera b).

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato ex art. 233 bis del Tuel e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.

f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa.

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

46. Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, l'organo di revisione:

- a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente;
- b) riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
- c) puo' partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del rendiconto.

47. Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti all'adunanza.

2. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

3. Alle sedute possono assistere il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili di settore.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

48. Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

49. Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

3. La convenzione in particolare deve prevedere:

- a) la durata dell'incarico;
- b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- c) l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
- d) gli obblighi del Comune;
- e) gli obblighi del tesoriere;
- f) le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- g) le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- h) le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
- i) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
- j) l'obbligo per il tesoriere di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, presentando la documentazione prevista all'art. 34 comma 3 del presente regolamento;
- k) la concessione, a richiesta dell'Ente delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- l) l'obbligo per il tesoriere di curare, sulla base del computo dei contributi previdenziali effettuato dall'ufficio ragioneria il versamento e la compilazione di tutti i relativi modelli.

4. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono curati dal responsabile del servizio finanziario o da suo incaricato.

50. Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, per il tramite del responsabile del servizio finanziario la seguente documentazione:

- a) copie del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni dichiarate e divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) firme autografe del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere anche digitalmente gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il tesoriere è tenuto a versare le rate di ammortamento agli Istituti creditori alle scadenze stabilite sotto comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del presente regolamento.

51. Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili se nominati, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

4. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

5. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

52. Utilizzazione di entrate patrimoniali o a specifica destinazione e anticipazioni di tesoreria

1. E' consentito utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

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

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

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

53. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi e per la realizzazione degli investimenti. Si può ricorrere alla contrazione di mutui passivi per il finanziamento di debiti fuori bilancio ex art. 194 del Tuel e per le altre destinazioni di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

54. Affidamento del servizio

1. Il Sindaco nomina l'economista e gli altri agenti contabili interni.

2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economista (e dagli altri agenti contabili interni se nominati), provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizione della Corte dei Conti.

55. Attività dell'economista

1. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:

- a) effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi sulla base di impegni contabili di massima assunti con apposita determinazione in deroga a quanto previsto dall'art.183 comma 1 del Tuel;
- b) tenuta dei registri degli ordinativi economici di spesa gestiti anche in modo informatico;
- c) resa del conto giudiziale.

□.56. Spese economiche

1. L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "mandati di anticipazione":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e di regolamenti;
 - c) tassa circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc....
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economico;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.
4. Al buono di pagamento dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

□.57. Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese economiche, in corso d'anno saranno emessi a favore dell'economo mandati di anticipazione sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo U.7.01.99.03.001 " Altre uscite per partite di giro - Costituzione fondi economici e carte aziendali" fino a concorrenza del limite stabilito con delibera della Giunta Comunale.
2. Alla fine di ogni anno l'economo restituirà l'anticipazione residua.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

□.58. Rimborsi delle somme anticipate

1. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economo a cadenza trimestrale. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata tutta la documentazione comprovante le spese sostenute.

2. Il rimborso sarà disposto con apposito atto di liquidazione a firma del responsabile del servizio finanziario.

□.59. Responsabilità

1. L'economista e gli altri agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del Tuel sono personalmente responsabili della gestione dei fondi a loro affidati, sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti.

2. L'economista e gli altri agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

□.60. Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario.

2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. A tal fine l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

□.61. Conto della gestione

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale e gli altri agenti contabili, devono rendere il conto della propria gestione redatto su modello ufficiale.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

□.62. Norme generali sui provvedimenti

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

□.63. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (in particolare il Tuel e il d.lgs. n. 118/2011), nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

□.64. Entrata in vigore

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

□.65. Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 70 del 29.11.2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni.