



Città di Saluzzo

REGOLAMENTO

DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento è stato:

- **approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 22.06.2016

CAPITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Artt. 7 e 152 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali fissati dalla legge e dallo Statuto dell'Ente e in conformità ai principi contabili generali e applicati.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al Servizio finanziario dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO
(Art. 153 del D.Lgs. 267/2000)

Art. 4

Servizio economico finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore II Finanziario; la struttura e l'organizzazione del Servizio sono stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Dirigente responsabile del Settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è identificato nel Dirigente del Settore e, in caso di sua assenza o impedimento, nel Funzionario dello stesso Settore incaricato delle funzioni vicarie.
3. Il servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.
5. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a. studio ed applicazione delle disposizioni in materia finanziaria;
 - b. programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente;
 - c. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - d. politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - e. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - f. coordinamento e gestione dei flussi di entrata e di spesa nella fase di programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, ai fini del governo del patto di stabilità;
 - g. gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i. tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - j. pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - k. controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

- l.** rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Comune;
 - m.** rendicontazione dei risultati della gestione e formazione dello stato patrimoniale;
 - n.** servizio economale;
 - o.** tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - p.** altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
- 6.** Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione, al Servizio Finanziario.
 - 7.** Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Dirigenti responsabili dei diversi servizi le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
 - 8.** I Dirigenti collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
 - 9.** I Dirigenti rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL.
 - 10.** Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 - 11.** Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
 - 12.** Il personale del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o procede a scritture contabili sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

(Artt. 49, 147-bis e 153 del D.Lgs. 267/2000)

- 1.** Al Responsabile del Servizio finanziario compete la resa del parere di regolarità contabile che deve essere richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al

Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, nel caso comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazione, ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, precisano e quantificano i riflessi economico-patrimoniali e finanziari che l'atto può generare sulla situazione dell'Ente. Qualora il parere venga richiesto senza le predette indicazioni il Responsabile del Servizio finanziario respinge la proposta al fine della sua integrazione.
3. Il parere di regolarità contabile, costituendo elemento essenziale del procedimento, viene inserito nelle proposte di deliberazione.

CAPITOLO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Gli strumenti della programmazione

(allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011)

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono previsti dalla Legge e sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio.

Art. 7

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

(Art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La struttura ed i contenuti del DUP sono previsti dalla Legge e dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla legge) la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni, da adottarsi prima dell'approvazione del bilancio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla legge) la Giunta, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di bilancio finanziario di previsione, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
5. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti per quanto di competenza.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono inammissibili ed improcedibili. Le proposte di deliberazione non coerenti con

le previsioni del DUP in quanto in contrasto o non coerenti con gli indirizzi, le finalità e gli obiettivi approvati sono inammissibili. Le proposte di deliberazione che sono in contrasto con i vincoli finanziari e le risorse disponibili per la realizzazione degli obiettivi sono improcedibili.

7. La questione di inammissibilità e/o improcedibilità può essere sollevata da qualunque componente dell'organo collegiale, dal Segretario Generale e dai dirigenti in sede di espressione del parere sulle proposte di deliberazione.
8. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione delle missioni e dei programmi proposti e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 8

Bilancio di previsione finanziario

(Artt. 162/165, 172 TUEL)

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione è corredato degli allegati previsti dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dei documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

Art. 9

Formazione del bilancio

(Art. 174 TUEL)

1. Su richiesta del servizio finanziario, e con congruo anticipo rispetto al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i dirigenti, previa analisi dell'andamento della gestione corrente, devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa di relativa competenza da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, al trend consolidato delle entrate e delle spese, agli impegni già assunti ed a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e

ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della compatibilità delle proposte pervenute, dovrà mettere a disposizione della Giunta Comunale lo schema di bilancio.

3. I Dirigenti predispongono le proposte coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP e con le linee direttive fornite dalla Giunta e dagli Assessori di riferimento. Le proposte, corredate da tutte le informazioni utili alla verifica della veridicità e della sussistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio, nonché della compatibilità finanziaria e coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, sono trasmesse al Servizio Finanziario entro il termine fissato.
4. Le previsioni di parte corrente di competenza dei Servizi che non abbiano fatto pervenire proposte sono determinate direttamente dal Servizio Finanziari, fatta salva la possibilità di provvedere alle riduzioni che si rendano necessarie a garantire il pareggio di bilancio; il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Generale l'inerzia delle strutture inadempienti.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte, per una preventiva verifica delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti, alla luce dei limiti e dei vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione ed elabora, conseguentemente, una prima bozza di bilancio, articolata secondo i capitoli di PEG, e la trasmette alla Giunta.
6. La bozza é esaminata dalla Giunta che, previo confronto con i Dirigenti e con l'assistenza del Segretario generale e del Responsabile finanziario, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e definisce le linee direttive per la predisposizione dei documenti di bilancio e gli indirizzi di politica tariffaria. e propone gli interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli contabili e di finanza pubblica.
7. Ultimate le operazioni di cui al comma precedente, il Servizio Finanziario provvede alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati ed alla loro trasmissione alla Giunta per l'approvazione nella prima seduta successiva.
8. Le operazioni di predisposizione del bilancio sono sottoposte all'esame delle competenti commissioni in una o più sedute.

Art. 10

Approvazione del bilancio

(Art. 174 TUEL)

1. Lo schema di bilancio finanziario di previsione ed i documenti allegati previsti dalla

Legge sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP ed alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno (o nel diverso termine previsto dalla Legge).

2. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati devono comunque essere depositati almeno venti giorni prima della data fissata dall'Ente per l'approvazione del bilancio.
3. Della avvenuto deposito viene data contestuale comunicazione per via telematica, a cura del Responsabile dei servizi finanziari, all'Organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
4. L'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre o, comunque, nel termine previsto dalla normativa. La relativa proposta di deliberazione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica dei Dirigenti e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 11

Emendamenti

(Art. 174 TUEL)

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, entro dieci giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti devono essere redatti in forma scritta, con l'indicazione delle risorse destinate agli eventuali interventi proposti e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Le proposte di emendamento sono soggette al necessari pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.
2. Entro il termine di cui al comma 1, e nel rispetto dello condizioni ivi previste, l'Organo esecutivo, o i suoi singoli componenti, possono presentare, anche a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, emendamenti.

Art. 12

Pubblicità dei contenuti del bilancio

(Art. 162 comma 7 TUEL)

1. Il Comune illustra ai cittadini ed agli organismi di partecipazione i contenuti più significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati con una o più delle seguenti modalità:
 - apposita conferenza stampa;
 - incontri organizzati con i cittadini;

- giornale di informazione istituzionale;
 - pubblicazione sul sito internet comunale.
2. Il bilancio di previsione resta comunque a disposizione per la consultazione presso i Servizi Finanziari e sul sito internet del Comune per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

Art. 13

Il piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance

(Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento che permette di dettagliare maggiormente la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei dirigenti.
2. La Giunta delibera il Piano esecutivo nei termini previsti dalla Legge. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei servizi.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti l'attuazione del PEG sono di competenza dei Dirigenti che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni del PEG e le conseguenti eventuali variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale, sentito il Collegio dei Revisori.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Art. 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 14

Fondo di riserva

(Artt. 166 e 176 del D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, nella spesa corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Viene inoltre iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni dell'organo esecutivo di utilizzo del fondo di riserva vengono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 15

Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

(Art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio comunale salvo quelle che la norma attribuisce alla competenza della Giunta comunale (art.175 comma 5-bis) o del Responsabile del Servizio finanziario (art.175 comma 5-quater).
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che la Legge dispone che possano essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. L'organo esecutivo approva le variazioni al Piano esecutivo di gestione, salvo quelle attribuite alla competenza del responsabile finanziario e le variazioni al bilancio di previsione, indicate dalla legge, non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi consideranti nel bilancio. Tali variazioni vengono comunicate al Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 16

Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario

(Art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:
 - le 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 ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata dell'avanzo di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187 comma 3-quinquies del D. Lgs. 267/2000;
 - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - 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. I Dirigenti responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Dirigente Finanziario provvede con propria determinazione ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
4. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 17

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

(Artt.175 e 193 del D.Lgs. 267/2000)

1. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla Legge), l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali del bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:

- le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
 - le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonate nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
2. Almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede inoltre con delibera a dare atto dello stato di attuazione dei programmi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

Art. 18

Assestamento generale del bilancio

(Art. 175 del D.Lgs. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine stabilito dalla Legge), si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali richieste di variazione degli stanziamenti di bilancio da parte dei Servizi comunali devono essere trasmesse ai Servizi Finanziari, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento, in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure di predisposizione degli atti ed il controllo degli equilibri generali del bilancio.
3. La proposta di assestamento generale del bilancio è elaborata dal Responsabile dei Servizi Finanziari e richiede, oltre al parere contabile, il parere tecnico di tutti i Dirigenti dei servizi comunali interessati.

Art. 19

Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

- inammissibilità e improcedibilità-

(Art. 170 comma 7 TUEL)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale per i successivi provvedimenti della Giunta e del Consiglio comunale; i provvedimenti adottati dagli Organi comunali devono risultare coerenti e conseguenti ai contenuti programmatici ed agli obiettivi definiti nel DUP, anche al fine di non pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del Consiglio comunale o della Giunta

comunale che risultino incoerenti con gli indirizzi, gli obiettivi, i vincoli finanziari e le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. Il controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP è effettuato dai dirigenti e/o dal Segretario generale, per quanto di competenza, per mezzo del parere di regolarità tecnica, e dal dirigente del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile; i dirigenti ed il segretario sono tenuti, al momento dell'apposizione del parere, ad evidenziare l'eventuale inammissibilità e/o improcedibilità della proposta.
5. La questione di inammissibilità e/o di improcedibilità può essere sollevata da qualunque componente dell'organo collegiale, dal segretario generale e dai Dirigenti.
6. Sulla questione di inammissibilità e improcedibilità si pronuncia l'organo collegiale con separata e preliminare votazione.
7. La pronuncia di inammissibilità e/o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP comporta l'impossibilità di deliberare nel merito della proposta, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione degli eventuali vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

CAPITOLO I V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

(Art. 178 del D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 21

Accertamento delle entrate

(Art. 179 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione trasmessa dal Responsabile del procedimento.
3. L'accertamento delle entrate viene effettuato in ottemperanza alle norme di Legge ed ai principi contabili in materia.

Art. 22

Riscossione e versamento delle entrate

(Art. 180 del D.Lgs. 267/2000)

1. La riscossione consiste nell'introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi in via telematica al Tesoriere per l'esecuzione.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente per la regolarizzazione.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente

autorizzati con determinazione dirigenziale, che assumono la qualificazione di agenti contabili. Le somme riscosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, nel caso di incaricato interno, con cadenza non superiore a quarantacinque giorni.

Art. 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di Revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.
2. I Dirigenti responsabili provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva.

Art. 24

Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per passività potenziali

(Art. 167 del D.Lgs. 267/2000)

1. Nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno di spesa e genera un'economia che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. In sede di assestamento del bilancio ed alla fine dell'esercizio con la predisposizione del rendiconto della gestione viene verificata la congruità dell'accantonamento annuo al Fondo crediti di dubbia esigibilità e della quota accantonata nell'avanzo di amministrazione.
4. È data inoltre facoltà di accantonare, nella missione "Fondi ed accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPITOLO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25

Fasi della spesa

(Art. 182 del D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 26

Impegno delle spese

(Artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio; 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.
2. I Dirigenti nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, assumono atti di impegno, definiti determinazioni, in conformità agli obiettivi ed alle dotazioni assegnati dalla Giunta Comunale con il PEG e nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria.
3. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e dell'art. 13 del presente regolamento.
4. 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, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. 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.

5. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.
6. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'"amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 27

Prenotazioni di spesa e determinazione a contrattare

(Art. 183 TUEL)

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Dirigenti determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa; la prenotazione ha natura provvisoria ed è propedeutica all'assunzione dell'impegno di spesa; costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio mediante la registrazione contabile.
2. La prenotazione di impegno riferita all'indizione di procedure di gara finalizzate all'individuazione del contraente per l'affidamento di un lavoro, servizio o fornitura assume la forma di determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL; essa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica cui è preordinata; la determinazione di affidamento è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La prenotazione di impegno può essere adottata anche con riferimento a spese in corso di formazione o di ammontare presunto, per le quali sono certi l'importo unitario (o di base) della prestazione (o del canone) ed i soggetti beneficiari, ma non ne è preventivamente determinabile l'ammontare complessivo; l'obbligazione giuridica si perfeziona con l'espletamento delle attività oggetto di prenotazione rese nell'esercizio di competenza; in tal caso la prenotazione si trasforma in impegno con l'atto di liquidazione, nel quale il visto

di controllo della Ragioneria ha valore di attestazione di copertura finanziaria; la quota di prenotazione non utilizzata costituisce economia di spesa.

4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota vincolata con la prenotazione che non ha dato origine ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione.

Art. 28

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

(Artt. 147-bis, 153 e 183 del D.Lgs. 267/2000)

1. Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono essere trasmesse all'ufficio Ragioneria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono esecutivi con l'apposizione del visto.
2. Con il rilascio del visto di regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario verifica ed attesta:
 - a. la corretta imputazione della spesa;
 - b. l'effettiva disponibilità degli stanziamenti di bilancio, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, sia per l'esercizio in corso che per quelli futuri al fine di mantenere gli equilibri generali di bilancio;
 - c. la conformità alle norme fiscali;
 - d. il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
3. Il visto di regolarità contabile è reso entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della proposta. Qualora le proposte necessitino di chiarimenti o siano incomplete o irregolari vengono rinviate al servizio proponente al fine della loro correzione o integrazione.
4. Il responsabile del Servizio finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, ne dà segnalazione scritta al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 29

Spese per interventi di somma urgenza

(Art. 191 TUEL)

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza, nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza e nel limite degli specifici stanziamenti di bilancio, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma sono regolarizzate comunque entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
3. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.
4. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'art. 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
5. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

Art. 30

Modalità di gestione delle richieste di pagamento

(Art. 191 del D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento emesse nei confronti dell'Ente pervengono all'ufficio Protocollo che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio Economato. L'ufficio Economato provvede a inoltrare le richieste di pagamento all'ufficio che ha ordinato la spesa il quale, nei successivi 5 giorni effettua i necessari riscontri e

segnala all'ufficio Economato l'accettazione o la necessità di rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

2. Entro i termini previsti dalla Legge, l'ufficio Economato provvede alla registrazione nel registro unico delle fatture delle richieste di pagamento accettate.

Art. 31

Liquidazione delle spese

(Art. 184 TUEL)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica ed in fase contabile; qualora all'esito di ciascuna verifica risultino irregolarità inerenti la fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del procedimento di spesa provvede all'immediato inoltro al creditore delle contestazioni del caso, assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.
2. La liquidazione è istruita dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e disposta con determinazione dirigenziale. Il Responsabile del procedimento attesta nell'atto di liquidazione di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):
 - a. che la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;
 - b. che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
 - c. che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
 - d. che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
 - e. che ha verificato, e con quali modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica.
3. Oltre alle indicazioni contenute nell'attestazione di cui al comma precedente, la determinazione di liquidazione deve riportare le seguenti informazioni:
 - a. il creditore o i creditori, con precisazione dell'indirizzo, del C.F./P.IVA, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare con indicazione

della scadenza e delle modalità di pagamento;

- b.** il richiamo all'impegno di riferimento, ad eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA ed all'avvenuta verifica tecnica;
 - c.** l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
 - d.** la regolarità fiscale dei documenti di pagamento allegati;
 - e.** per le spese relative a "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" (codice 2.02 del Piano dei conti finanziario), la localizzazione ed il valore dei singoli acquisti/interventi. Per gli interventi realizzati mediante stati di avanzamento, i dati descritti devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
 - f.** per le nuove opere, i dati necessari per la registrazione nell'inventario degli immobili. Detti elementi devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione.
- 3.** Con la determinazione di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.
- 4.** La determinazione di liquidazione è trasmessa al Servizio Finanziario, con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.
- 5.** Il Servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sulla determinazione di liquidazione, previo riscontro:
- a.** della preventiva autorizzazione della spesa;
 - b.** della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
 - c.** dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
 - d.** dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
 - e.** della correttezza dei conteggi esposti.
- 5.** Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 32

Ordinazione delle spese

(Art. 185 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, e siglato dal compilatore.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.
4. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva e restituzione al Servizio Finanziario in conformità alla normativa vigente e con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.

Art. 33

Pagamento delle spese

(Art. 185 del D.Lgs. 267/2000)

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. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
3. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza previa disposizione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine di 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 34

Spese del Servizio Economato

(Art. 153 del D.Lgs. 267/2000)

1. È istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, da

utilizzare per minute spese d'ufficio nonché, in situazioni di urgenza, spese, comunque di modico importo, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Le spese ed il funzionamento del Servizio Economato sono disciplinate da apposito Regolamento che detta disposizioni relative all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPITOLO VI

SCRITTURE CONTABILI E GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 35

Sistema contabile

(Art. 2 del D.Lgs. 118/2011)

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità finanziaria cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. La tenuta delle scritture finanziarie, economico-patrimoniali e fiscali è realizzata attraverso i documenti prescritti dalla Legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Art. 36

Inventario

1. L'inventario, già completato e ricostruito in conformità a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali, è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati. Esso consente di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. I beni si distinguono in beni mobili, materiali ed immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - beni soggetti al regime del demanio;
 - beni patrimoniali indisponibili;
 - beni patrimoniali disponibili.
3. Negli inventari devono essere registrati gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili ed immobili attraverso strumenti informatici.
4. La consistenza dei beni mobili e immobili al termine dell'esercizio finanziario è contenuta nel conto del patrimonio approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del conto consuntivo.

Art. 37

Inventario di beni immobili

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili sono affidati al Dirigente del settore Governo del territorio che si avvale della collaborazione del servizio di ragioneria per

la contabilizzazione delle variazioni di valore derivanti da fatti contabili od extracontabili.

2. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - la condizione giuridica (demaniale, indisponibile, disponibile);
 - il servizio a cui sono destinati, e la destinazione in base al piano regolatore generale vigente;
 - il titolo di provenienza, i dati catastali, gli eventuali vincoli ed oneri;
 - i diritti, le servitù, i pesi e gli oneri cui sono eventualmente gravati;
 - il valore iniziale e le successive variazioni;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - gli eventuali soggetti privati utilizzatori.

Art. 38

Inventario di beni mobili

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili sono affidati al Dirigente dei Servizi Finanziari che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
2. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e descrizione dei beni;
 - la quantità, ed il valore determinato in base al costo, ove non sia diversamente stabilito;
 - la classificazione secondo la natura e specie;
 - l'indicazione del servizio a cui sono destinati e del luogo in cui si trovano;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento.
3. Per il materiale bibliografico, documentario, e per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, ed artistico, viene redatto un separato inventario con autonoma numerazione, la cui tenuta ed aggiornamento viene affidata al Dirigente dei Servizi alla Persona.

Art. 39

Valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni legislative vigenti.
2. Il valore dei beni di nuova acquisizione corrisponde al valore di acquisto desumibile dalla fattura.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia, o da stima d'ufficio per i beni di modico

valore.

4. I beni aventi rilevanza storica-artistica per i quali non si dispone di perizia di stima, possono essere iscritti in inventario con valore zero, vista la difficoltà e l'aleatorietà della valutazione.
5. La valutazione dei beni immobili è incrementata degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo secondo della spesa del conto del bilancio, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario e rilevabili in contabilità economica.

Art. 40

Consegnatari dei beni mobili

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Consegnatari che di norma coincidono con i Dirigenti responsabili dei singoli Settori, i quali sono personalmente responsabili della cura e conservazione dei beni loro affidati.
2. I Consegnatari possono avvalersi di sub-consegnatari interni con posizioni lavorative subordinate al consegnatario, con il quale collaborano per la gestione inventariale dei beni mobili contenuti in uffici o magazzini, o di sub-consegnatari esterni che operano in strutture comunali separate e decentrate per lo svolgimento di attività scolastiche o di attività sportive, culturali, sociali, ecc.
3. L'individuazione dei nuovi sub-consegnatari avviene attraverso atti di organizzazione o determinazioni a seconda che si tratti di consegnatari interni o esterni.
4. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di controllarne la permanenza presso la sede assegnata, di comunicarne eventuali trasferimenti, di segnalare a fine anno le variazioni intervenute sullo stato di conservazione dei beni, di proporre il fuori uso per perdite, deterioramenti o alienazioni, e di rendere, annualmente, il conto della gestione.
5. I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione nei termini fissati dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. da sottoporre alla presa d'atto da parte della Giunta Comunale. Il conto della gestione del consegnatario dei beni mobili include il conto dei relativi sub-consegnatari.

Art. 41

Gestione inventariale dei beni mobili

1. La formalizzazione della consegna dei beni mobili avviene attraverso apposita Scheda di Consegna datata, numerata e sottoscritta dai consegnatari e da cui risultino:
 - generalità del consegnatario e dell'eventuale sub-consegnatario;
 - sede di assegnazione del bene, la descrizione, la data di carico, il valore e la matricola

assegnata.

2. La Scheda di Consegna è conservata presso il servizio finanziario unitamente alla copia della fattura d'acquisto.
3. I consegnatari provvedono ad apporre ai beni presi in consegna le etichette da cui risultano il numero di matricola, il settore e la sede assegnata al bene mobile.
4. Il trasferimento dei beni deve essere tempestivamente comunicato dal sub-consegnatario al servizio finanziario, che provvede a redigere apposita Bolla di Trasferimento e a conservare l'originale.
5. La Bolla di Trasferimento viene datata, numerata e sottoscritta dal consegnatario entrante per la presa in carico, e deve contenere per ciascuna matricola trasferita:
 - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni;
 - le sedi di origine e di nuova assegnazione;
 - la descrizione ed il valore del bene.

La firma del nuovo consegnatario comporta il discarico per il consegnatario precedente.

6. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tramite appositi verbali da cui risulti l'elenco dei beni presi in consegna dal subentrante.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio, risultante da "verbali di scarico" datati e numerati e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dai consegnatari.
8. Al fine della progressiva dematerializzazione dei documenti, la sottoscrizione delle schede di consegna, delle bolle di trasferimento e dei verbali di scarico potrà avvenire anche digitalmente.

Art. 42

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti, il magazzino tenuto dall'economista che provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici ed altri materiali di consumo ad uso degli uffici, ed il magazzino tenuto dal servizio tecnico relativo ai materiali di consumo utilizzati dal personale operaio.

Art. 43

Automezzi

1. I Dirigenti che hanno in dotazione gli automezzi ne controllano l'uso e verificano che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto.
2. I consegnatari degli automezzi curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano il consumo dei carburanti ed i nominativi degli utilizzatori. Alla manutenzione ordinaria ed alle piccole riparazioni provvede l'ufficio tecnico mentre al pagamento di bolli ed assicurazioni provvede l'ufficio economato.

Art. 44

Attrezzature informatiche

1. Il responsabile del C.E.D. ha compiti di coordinamento e supervisione sulle assegnazioni e sui trasferimenti delle attrezzature e sistemi informatici al fine di un'efficace gestione complessiva, in collaborazione con i singoli consegnatari dei beni mobili.

Art. 45

Categorie dei beni non inventariabili

(Art. 230 del D.Lgs. 267/2000)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - gli attrezzi e materiali di consumo per lavori.
2. Possono inoltre non essere inventariati i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 46

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla vigente disposizione di legge ai valori dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni mobili di valore unitario inferiore a € 1.000,00 si possono considerare interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

CAPITOLO VII

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 47

Rendiconto della gestione

(Artt. 151, 186 e 227 del D.Lgs. 267/2000)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine prescritto dalla Legge.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori e dagli altri allegati indicati dalla Legge.

Art. 48

Conto del bilancio

(Art. 228 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni di Legge.
2. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dalla Legge.

Art. 49

Conto economico

(Art. 229 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 50

Stato patrimoniale

(Art. 229 del D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 51

Bilancio consolidato

(Art. 151 del D.Lgs. 267/2000)

1. Entro i termini previsti dalla Legge, l'Ente approva il Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, individuati secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.
2. L'elenco degli enti e società oggetto del consolidamento è individuato e aggiornato con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 52

Agenti contabili - Resa del conto

(Art. 233 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono Agenti Contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro i termini previsti dalla Legge.
2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi, i soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di Beni o di Servizi pubblici, i gestori di servizi in appalto che prevedano la riscossione di entrate di qualsiasi natura. La qualificazione di "Agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli Agenti Contabili, nominati con determinazioni dirigenziali, sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla Legge, convenzione, contratto o provvedimento deliberativo.
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il conto degli Agenti Contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

- a. alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
- b. all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.

Art. 53

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 del D.Lgs. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi i Dirigenti effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi e comunicano al Servizio finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con l'indicazione delle motivazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.
5. Per ogni residuo attivo eliminato il Dirigente responsabile fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 54

Modalità di formazione del rendiconto

(Artt. 227 e 231 del D.Lgs. 267/2000)

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione che, nel termine previsto dalla legge redige la relazione per il Consiglio.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge.

Art. 55

Risultato contabile di amministrazione

(Artt. 186, 187, 188 193 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Il risultato contabile di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Art. 56

Debiti fuori bilancio

(Art. 194 del D.Lgs. 267/2000)

1. Con la deliberazione dell'organo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge ed individua le modalità del loro finanziamento.

CAPITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

Affidamento del servizio

(Art. 210 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla Legge, a seguito di procedure di gara ad evidenza pubblica, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'organo consiliare.
2. Il Tesoriere, in qualità di agente contabile dell'Ente, rende il conto della propria gestione di cassa nei termini stabiliti dalla legge.

Art. 58

Convenzione di tesoreria

(Artt. 210, 225 del D.Lgs. 267/2000)

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - la durata del servizio;
 - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria;
 - le anticipazioni di cassa;
 - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di Legge.

Art. 59

Operazioni di riscossione e pagamento

(Artt. 213, 214 e 220 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità informatiche e attraverso ordinativi di incasso e pagamento informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione.
2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione/pagamento.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti.
5. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di incasso o pagamento eseguita.
6. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 60

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici ed i rispettivi elenchi di trasmissione, vengono comunicate dal al Tesoriere unitamente al certificato della loro firma digitale.

Art. 61

Contabilità del servizio di tesoreria

(Art. 225 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge.

Art. 62

Verifiche di cassa

(Artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000)

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei revisori procede alla verifica ordinaria di cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e degli altri Agenti Contabili interni.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente ed il Sindaco subentrante, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario può inoltre procedere ad autonome verifiche di cassa, senza preavviso.

Art. 63

Gestione dei titoli e valori (Art. 221 del D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla Legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti con l'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. L'autorizzazione allo svincolo o la richiesta di incasso dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta e sottoscritta dal Dirigente responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce e che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso o della necessità di incasso a favore dell'Ente.
4. I depositi cauzionali definitivi rilasciati a mezzo di fideiussione da terzi a garanzia degli impegni assunti con l'Ente, sono custoditi dal responsabile del procedimento.
5. La restituzione dei depositi cauzionali provvisori alle ditte non aggiudicatari è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 64

Responsabilità del tesoriere

(Art. 211 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 65

Resa del conto (Art. 226 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro i termini e secondo gli schemi previsti dalla Legge.
2. Con la resa del conto il Tesoriere consegna all'Ente la documentazione e gli allegati richiesti per Legge e gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art. 66

Uso della carta di credito

1. Ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della L. 549 del 28.12.1995, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 09.12.1996, l'Ente consente l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per il sostenimento delle spese.
2. Titolari della carta di credito possono essere i dirigenti in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa o loro delegati.
3. L'utilizzo della carta di credito è consentita nel limite massimo di €. 3.000,00 mensili per l'esecuzione delle spese relative a:
 - acquisizione di beni e servizi;
 - acquisizione di pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - spese per l'iscrizione a convegni, congressi e seminari;
 - trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni.
4. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Art. 67

Gestione delle spese effettuate con carta di credito e rendicontazione

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 1 del D.M. 701/96, il titolare, ai fini dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.
2. Il titolare, entro il 15 del mese successivo, deve predisporre apposita determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente attraverso l'emissione di mandati di pagamento a copertura delle spese effettuate.

CAPITOLO IX

CONTROLLO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 68

Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e Dirigenti responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può a tal fine richiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alle verifiche del mantenimento degli equilibri finanziari.
3. Ciascun Dirigente segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto che possa incidere sugli equilibri del bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari mira a verificare la regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento:
 - all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate;
 - all'equilibrio della gestione di competenza;
 - all'equilibrio della gestione dei residui;
 - all'andamento della cassa;
 - all'andamento dell'indebitamento;
 - agli altri vincoli di finanza pubblica.
6. Il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti devono essere rispettati in ogni variazione di bilancio e durante la gestione, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla Legge.
7. Il responsabile del Servizio finanziario, nel caso rilevi l'emergere di situazioni di squilibrio, relaziona alla Giunta comunale, proponendo, se del caso, di vincolare le disponibilità di capitoli di spesa e/o di adottare altre misure utili al ripristino degli equilibri finanziari. La Giunta, nei trenta giorni successivi, adotta i necessari provvedimenti.

Art. 69

Controllo di gestione - Rinvio (Art. 196 TUEL)

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

CAPITOLO X
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA
(Artt. dal 234 al 241 del D. Lgs. 267/2000)

Art. 70

Collegio dei revisori

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del Collegio dei Revisori nonché la decadenza e la sostituzione sono regolate dalla Legge e dallo Statuto.
3. Salvo diversa disposizione di legge, il Collegio resta in carico per un triennio dalla nomina.
4. Il Collegio cessato dalla carica è ancora tenuto a redigere la relazione al conto consuntivo relativo all'ultimo anno di durata dell'incarico.
5. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale. Cessa altresì dall'incarico in caso di cancellazione dall'elenco dei Revisori dei conti degli enti locali.
6. Il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio cui appartiene.
7. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - ricevono comunicazione degli ordini del giorno del Consiglio;
 - possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - possono partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art. 71

Esercizio della revisione

(Art. 237-239-240 del D.Lgs. 267/2000)

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di Legge, dello Statuto e del presente regolamento. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. Il Collegio dei Revisori deve, nello svolgimento della sua attività, ispirarsi ai principi di comportamento stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.
3. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dalla Legge.
4. Al Collegio dei Revisori, è demandata, altresì, l'espressione dei pareri, delle relazioni e delle proposte previsti dalla Legge e dal presente Regolamento. I componenti del collegio dei revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedano, sono tenuti a firmare gli atti del Comune.
5. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti e riferirne al collegio.
6. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e sottoscritto dagli intervenuti.
7. Il Collegio dei Revisori potrà fare uso dei locali ed i mezzi in dotazione ai Servizi Finanziari, per le riunioni, la stesura, la conservazione e l'archiviazione dei documenti e dei verbali.

Art. 72

Modalità e termini di acquisizione dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri del collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del Servizio Finanziario, unitamente alle proposte a cui si riferiscono.
2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano approvate dalla Giunta o dal Consiglio.
3. I pareri devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta, ad eccezione dei pareri sul bilancio di previsione, sul rendiconto e sul bilancio consolidato.
4. Il parere del collegio dei revisori non è richiesto per le variazioni di bilancio e di PEG, per le variazioni di competenza del responsabile del Servizio finanziario, per i prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.

Art. 73

Relazione al rendiconto

(Art. 239 comma 1, lett. d) TUEL)

1. La relazione deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione:
 - a. del risultato della gestione;
 - b. della destinazione delle risultanze attive;
 - c. della gestione economico-patrimoniale;
 - d. della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

La relazione dedica un'apposita sezione al rendiconto consolidato.

2. La relazione sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa nei termini previsti dalla Legge e dai principi contabili.

Art. 74

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritenga di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione che trasmette al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio iscrive all'ordine del giorno del Consiglio l'esame dei rilievi del Collegio per la valutazione e l'adozione degli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 75

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina nell'ambito dei limiti previsti dalla Legge, fermo restando la possibilità di successive variazioni e adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPITOLO X I

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 76

1. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme contenute in leggi e Regolamenti regionali, ed in leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 77

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Da tale data si intende abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con atto consiliare n. 50 del 18.06.2000 e modificato in ultimo con deliberazione n. 79 del 22.10.2014.

INDICE

CAPITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag. 3
Art. 2	Disciplina delle procedure	pag. 3
Art. 3	Gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 3

CAPITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4	Servizio economico finanziario	pag. 4
Art. 5	Parere di regolarità contabile	pag. 5

CAPITOLO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6	Gli strumenti della programmazione	pag. 7
Art. 7	Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	pag. 7
Art. 8	Bilancio di previsione finanziario	pag. 8
Art. 9	Formazione del bilancio	pag. 8
Art. 10	Approvazione del bilancio	pag. 9
Art. 11	Emendamenti	pag. 10
Art. 12	Pubblicità dei contenuti del bilancio	pag. 10
Art. 13	Il piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance	pag. 11
Art. 14	Fondo di riserva	pag. 11
Art. 15	Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione	pag. 12
Art. 16	Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario	pag. 13
Art. 17	Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	pag. 13
Art. 18	Assestamento generale del bilancio	pag. 14
Art. 19	Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali - inammissibilità e improcedibilità-	pag. 14

CAPITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag. 16
Art. 21	Accertamento delle entrate	pag. 16
Art. 22	Riscossione e versamento delle entrate	pag. 16
Art. 23	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 17
Art. 24	Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per passività potenziali	pag. 17

CAPITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25	Fasi della spesa	pag. 18
Art. 26	Impegno delle spese	pag. 18
Art. 27	Prenotazioni di spesa e determinazione a contrattare	pag. 19
Art. 28	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 20
Art. 29	Spese per interventi di somma urgenza	pag. 21
Art. 30	Modalità di gestione delle richieste di pagamento	pag. 21
Art. 31	Liquidazione delle spese	pag. 22
Art. 32	Ordinazione delle spese	pag. 24
Art. 33	Pagamento delle spese	pag. 24
Art. 34	Spese del Servizio Economato	pag. 24

CAPITOLO VI

SCRITTURE CONTABILI E GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 35	Sistema contabile	pag. 26
Art. 36	Inventario	pag. 26
Art. 37	Inventario di beni immobili	pag. 26
Art. 38	Inventario di beni mobili	pag. 27

Art. 39	Valutazione dei beni	pag. 27
Art. 40	Consegnatari dei beni mobili	pag. 28
Art. 41	Gestione inventariale dei beni mobili	pag. 28
Art. 42	Materiali di consumo e di scorta	pag. 29
Art. 43	Automezzi	pag. 30
Art. 44	Attrezzature informatiche	pag. 30
Art. 45	Categorie dei beni non inventariabili	pag. 30
Art. 46	Ammortamento dei beni	pag. 30

CAPITOLO VII - RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 47	Rendiconto della gestione	pag. 31
Art. 48	Conto del bilancio	pag. 31
Art. 49	Conto economico	pag. 31
Art. 50	Stato patrimoniale	pag. 31
Art. 51	Bilancio consolidato	pag. 32
Art. 52	Agenti contabili - Resa del conto	pag. 32
Art. 53	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 33
Art. 54	Modalità di formazione del rendiconto	pag. 34
Art. 55	Risultato contabile di amministrazione	pag. 34
Art. 56	Debiti fuori bilancio	pag. 34

CAPITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57	Affidamento del servizio	pag. 35
Art. 58	Convenzione di tesoreria	pag. 35
Art. 59	Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 35
Art. 60	Notifica delle persone autorizzate alla firma	pag. 36
Art. 61	Contabilità del servizio di tesoreria	pag. 36
Art. 62	Verifiche di cassa	pag. 36
Art. 63	Gestione dei titoli e valori	pag. 37
Art. 64	Responsabilità del tesoriere	pag. 37
Art. 65	Resa del conto	pag. 37
Art. 66	Uso della carta di credito	pag. 38
Art. 67	Gestione delle spese effettuate con carta di credito e rendicontazione	pag. 38

CAPITOLO IX - CONTROLLO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 68	Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 39
Art. 69	Controllo di gestione - Rinvio	pag. 39

CAPITOLO X - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 70	Collegio dei revisori	pag. 40
Art. 71	Esercizio della revisione	pag. 41
Art. 72	Modalità e termini di acquisizione dei pareri	pag. 41
Art. 73	Relazione al rendiconto	pag. 42
Art. 74	Irregolarità nella gestione	pag. 42
Art. 75	Trattamento economico dei revisori	pag. 42

CAPITOLO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 76	Rinvio ad altre disposizioni	pag. 43
Art. 77	Entrata in vigore	pag. 43

