



CITTÀ DI CASALE MONFERRATO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 21/12/2015
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 03/02/2020**

Regolamento di contabilità del Comune di Casale Monferrato (AL)

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento e Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Linee programmatiche di mandato

Art.3 - Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Documento unico di Programmazione

Art. 5 - Bilancio di previsione finanziario

Art. 6 - Formazione del bilancio e modalità di approvazione

Art. 7 - Trasparenza

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art.9 - Predisposizione del Piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 11 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 12 - Variazioni di bilancio e Peg – competenze e tempistiche

Art. 13 - Assestamento generale di bilancio

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 14 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 15 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 16 - L'entrata

Art. 16 a - Accertamento

Art. 16 b - Riscossione

Art. 16 c - Versamento

Art 17 - La spesa

Art. 17 a - Impegno

Art. 17 b - Liquidazione

Art. 17 c - Ordinazione e pagamento

Art. 18 - Segnalazioni obbligatorie

TITOLO IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 19 - Beni

Art. 20 - Inventario

Art. 21 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 22 - Ammortamento

Art. 23 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 23 a - Automezzi

Art. 23 b - Materiali di scorta

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 24 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 25 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 26 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Art. 27 - Conti degli agenti contabili

Art. 28 - Resa del conto del tesoriere

Art. 29 - Verbale di chiusura

Art. 30 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 31 - Risultati della gestione

Art. 32 - Formazione e approvazione del rendiconto

Art. 33 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 34 - Conto economico

Art. 35 - Stato patrimoniale

Art. 36 - Bilancio consolidato

Art. 36-bis – Formazione del bilancio consolidato

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 37 - Organo di revisione

Art. 38 - Funzionamento del Collegio

Art. 39 - Attività di collaborazione con il Consiglio

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 42 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 43 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 44 - Gestione di titoli e valori

Art. 45 - Anticipazioni di cassa

Art. 46 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 47 - Responsabilità del tesoriere

Art. 48 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 49 - Servizio di cassa economale

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Art. 50 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 52 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 53 - Entrata in vigore

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art.1 - Oggetto del regolamento e Servizio economico finanziario

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

2. Il presente regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto, 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.

3. 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 di Casale Monferrato.

4. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del Settore Economico Finanziario – Controllo di Gestione. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore Economico Finanziario – Controllo di Gestione e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura preposta alla sua sostituzione nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli. Tra le principali attività:

- gestione, controlli contabili del bilancio, degli altri strumenti di programmazione e verifica dei suoi equilibri;
- rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- verifiche degli agenti contabili interni;
- controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale, unitamente al servizio Patrimonio, che ne è responsabile;

- collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- proposte in materia tributaria, unitamente al funzionario responsabile dei tributi, competente per materia;
- contabilità finanziaria, economica e fiscale
- altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 2 - 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 nello Statuto per l'approvazione.

3. Il documento è redatto nel rispetto del postulato della coerenza, anche strutturale, tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

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

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

Art.4 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio

applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni:

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

2. il DUP è presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio, salvo proroghe di legge, per le conseguenti deliberazioni. Il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a Luglio, quindi delibera ordinariamente entro il 30 settembre di ciascun anno. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP, e che costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'ente può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

3. L'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione dovrà essere presentata al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe, ed è anch'essa oggetto di approvazione. La nota può non essere presentata se sono verificate entrambe le condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato

4. Se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011;

5. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, salvo proroghe. I due documenti possono essere approvati contestualmente o nell'ordine indicato.

6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento attiene gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. L'istruttoria, anche a seguito dell'evoluzione normativa a seguito dell'emanazione del DM 18/05/2018, prevede l'acquisizione dei pareri tecnici dei singoli responsabili dei servizi, relativamente agli atti di propria competenza.

8. La documentazione relativa al Dup ed alla sua nota di aggiornamento, esclusivamente in formato digitale, è depositata all'ufficio di segreteria nei termini previsti dal regolamento di funzionamento del Consiglio.

Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e le modalità descritte 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 approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 6 - La formazione del bilancio e modalità di approvazione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce, sulla base delle informazioni al momento disponibili:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di definizione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i dirigenti responsabili devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei dirigenti e le trasmette al Sindaco e all'Assessore al Bilancio perché individuino, unitamente alla Giunta, le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i dirigenti;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

6. Lo schema di bilancio, approvato dalla Giunta, e lo schema di DUP o l'eventuale nota di aggiornamento documenti sono trasmessi a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione che, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione esprime e trasmette il proprio parere sui medesimi .

7. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento Unico di Programmazione e il suo eventuale aggiornamento sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre o, comunque entro e non oltre il termine previsto della normativa al tempo vigente. Tale documentazione si considera presentata alla data della sua pubblicazione sull'apposita area riservata del Sito Istituzionale.

8. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, motivati, devono essere presentati entro 15 giorni dalla data di presentazione della documentazione al Consiglio.

9. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo

presenta all'organo consiliare entro 7 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.

10. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione, a condizione che:

- a. 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.

11. 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.

12. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre, salvo diverso termine previsto dalla normativa.

Art. 7 – Trasparenza

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. Il bilancio e gli allegati sono pubblicati sul sito dell'Ente.

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, ed è disciplinato dall'art 169 del D.Lgs 267/00 e s.m.i, nonché dal D.Lgs 118/11 ed allegati e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi, mediante l'allocazione delle risorse;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate e quella di gestione delle spese;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il percorso di formazione del piano esecutivo di gestione è coordinato dal Segretario Generale.

5. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità o settore da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

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

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato) in merito alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e quella tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

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

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

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

- a) settore che propone e accerta l'entrata (assegnatario);
- b) eventuali vincoli di destinazione

10. Il dirigente che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e, nel corso della gestione, deve attivarsi per la realizzazione degli introiti, provvedendo, altresì, all'adozione degli atti di accertamento.

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

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

- a. settore che propone e impegna la spesa (assegnatario);
- b. settore che utilizza la spesa (destinatario);
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

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

Art. 9 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario Generale (o il Direttore Generale, se nominato):
 - promuove la fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance;
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun settore, tenuto conto delle risorse complessivamente loro attribuite. Tali obiettivi saranno contenuti nella proposta di Peg da presentare in Giunta per l'approvazione.
3. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG e dei relativi obiettivi con gli indirizzi contenuti nella propria precedente deliberazione di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale riferibili al bilancio e al DUP, approva il piano esecutivo di gestione. L'approvazione del Peg deve avvenire entro i 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come elemento gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Trimestralmente viene effettuata una verifica degli equilibri, le cui risultanze sono comunicate alla Giunta ed al Collegio dei revisori.
3. 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 agli articoli 193 e 194 del Tuel.
4. Al fine dell'adempimento di cui al precedente comma, il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede periodicamente a:

1. verificare gli equilibri di bilancio 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 patto di stabilità o di altri vincoli finanziari posti dalla norma;

2. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
3. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato e/o accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Art. 11 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 12 - Variazioni di bilancio e peg – Competenze e tempistiche

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

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

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili della spesa, nei casi e nelle modalità di seguito riportate.

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. Il parere del Collegio dei Revisori viene, di regola, rilasciato sulla proposta di variazione della Giunta, tranne casi di particolare urgenza per i quali sarà possibile acquisirlo in fase di ratifica consiliare, ai fini della medesima. La documentazione per l'espressione del parere dovrà pervenire al Collegio almeno dieci giorni prima della data di assunzione della delibera, fatta salva la possibilità di concordare tempi più brevi in considerazione della particolarità della deliberazione da assumere.

4. Sono di competenza della Giunta:

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

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

a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, secondo quanto disposto dall'articolo 187, comma 3-quinquies del TUEL;

b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi

previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente,

d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'articolo 175 comma 5-quater, garantendo che il fondo cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto e necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate dell'esercizio precedente.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

6. Sono di competenza di ciascun responsabile di settore, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

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

b) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo quanto stabilito dall'articolo 187, comma 3-quinquies del TUEL. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

Tali variazioni vengono adottate con determinazione del dirigente responsabile. Le determinazioni, dovranno essere inviate al servizio finanziario per le verifiche, i controlli e le registrazioni contabili e al fine della loro conservazione. Gli esiti delle operazioni di verifica e controllo contabili vengono comunicati in forma scritta al dirigente proponente la variazione, per gli atti conseguenti, di regola entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'atto di variazione.

7. Sono di competenza del responsabile dei servizi finanziari, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, relative alle variazioni di esigibilità. Tali variazioni sono effettuate mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario, previa richiesta scritta e motivata del dirigente responsabile della spesa. Le stesse sono comunicate trimestralmente alla Giunta a cura del responsabile finanziario;

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

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

8. Gli atti relativi alle variazioni di competenza dei responsabili dei servizi e del responsabile finanziario vengono comunicate alla Giunta Comunale trimestralmente mediante predisposizione

di apposito elenco contenente gli estremi dell'atto, l'oggetto, l'importo della variazione e una sintetica motivazione. L'invio è' effettuato a cura del Responsabile del servizio finanziario.

9. 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:

1. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
2. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
3. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
4. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
5. le variazioni delle dotazioni di cassa;
6. 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;
7. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

10. 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.

11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse, a cura del servizio finanziario, al tesoriere, inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

Art. 13 – 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 permanere degli equilibri generali di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

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

Giunta e del Segretario Generale.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 14 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore economico finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal dirigente del settore economico finanziario o suo sostituto in caso di assenza o impedimento, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, di regola entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. In caso di atti caratterizzati da elevata complessità, il parere potrà essere apposto entro i 5 (cinque) giorni lavorativi.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore economico finanziario ed il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, entro il termine citato, dal responsabile del settore economico finanziario al settore di provenienza.

5. In sede istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile, istruttoria da svolgersi anche nell'ambito del precedente comma 4, si provvede alla verifica della coerenza della proposta di deliberazione con i contenuti del DUP. Qualora la proposta contenga una o più delle seguenti incoerenze col DUP, la proposta di deliberazione non potrà essere ammissibile:

- a) contrasto con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi del DUP;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma del DUP.

6. 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. 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, alla presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il

parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

9. 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 e classificazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 15 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

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

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico finanziario o suo sostituto in caso di assenza o impedimento, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, ordinariamente entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. In caso di atti particolarmente rilevanti e complessi, l'istruttoria può concludersi entro i 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi. I dirigenti responsabili della spesa dovranno programmare le attività e le spese con tempistiche compatibili con tali termini, al fine di poter ottenere l'esecutività dell'atto.

3. Il dirigente 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 dirigente del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sugli atti di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

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

Art. 16 – L'Entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

Art. 16a – L'Accertamento

1. I dirigenti responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'ente e nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è il dirigente responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione degli obiettivi strategici e gestionali di cui al DUP e al bilancio di previsione ed allegati.

3. Il dirigente responsabile del servizio di cui al comma precedente adotta e trasmette al responsabile del servizio finanziario, per gli adempimenti di competenza, il proprio atto di accertamento, datato e numerato, con allegata copia dell'idonea documentazione. La documentazione in originale è conservata dal dirigente responsabile del servizio ai fini degli adempimenti successivi.

4. L'atto di accertamento deve essere adottato tempestivamente, ossia non oltre i 5 giorni lavorativi rispetto al momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, e comunque entro il 31 dicembre.

5. L'accertamento deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 179 del tuel e all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

6. Gli atti 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.

7. In caso di entrate aventi destinazione vincolata, nell'atto di accertamento si dovrà dare atto di tale vincolo e specificare le modalità operative e temporali di utilizzo delle somme. L'atto di impegno correlato dovrà rispettare i vincoli operativi e temporali collegati all'entrata, nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata.

8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio (31 dicembre) costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi del dirigente responsabile. Qualora questi ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 16b – La Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente, ed è disciplinata dall'articolo 180 del Tuel.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. Il servizio di cassa interno (cassa economale) provvede alla riscossione delle entrate indicate nel vigente regolamento per il servizio economato, cui si rimanda. Le somme incassate vengono versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, mensilmente, ad eccezione degli incassi che vengono versati alla tesoreria con frequenze più ravvicinate ai sensi della specifica normativa.
4. Mediante controlli periodici sui versamenti ed in occasione delle verifiche trimestrali di cassa si procede al riscontro delle modalità di riscossione e del versamento in tesoreria delle entrate
5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto in caso di assenza o impedimento. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.
6. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario entro 2 (due) giorni dalla sua emissione.
7. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 16c – Il Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel materiale trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere ed è disciplinata dall'art 181 del Tuel.

Art. 17 – La Spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione e pagamento

2. I dirigenti responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente e nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

Art. 17.a – L'Impegno

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa (le determinazioni di Impegno) individuano con precisione:
 - 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
- g) i riferimenti fiscali e quelli relativi alla tracciabilità

nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

2. 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.

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

4. 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 e dovrà altresì contenere le indicazioni relative alla modalità di copertura della spesa.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto in caso di assenza o inadempimento. L'apposizione del visto sull'atto contenente tutte le necessarie informazioni dovrà avvenire di regola entro i 3 (tre) giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'atto. In caso di atti caratterizzati da elevata complessità, il visto potrà essere apposto entro i 5 (cinque) giorni lavorativi.

6. 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 responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i riferimenti al piano esecutivo di gestione e i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, ai sensi e nei limiti di quanto disposto dall'art 183, comma 2 del TUEL.

8. 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. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio in relazione alla sua imputazione ed esigibilità. Se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

9. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le disposizioni ed i limiti contenuti nell'allegato 4/2 al Dlgs 118/11 e smi "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

10. 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 e nel

rispetto dei contenuti dell'allegato all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

11. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

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

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

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

13. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento (determinazione di prenotazione), sottoscritto, datato, numerato. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

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

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

16. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato nei casi e secondo le modalità disciplinate nell'allegato 4/2 al D.Lgs 118/11 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

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

17-bis - Salvo casi di motivata urgenza e nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20

dicembre di ciascun anno.

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

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

20. Le fatture – in formato elettronico - devono pervenire dai fornitori munite degli estremi degli eventuali ordini emessi o, comunque, della determinazione di impegno di spesa, del numero di impegno e del CIG o CUP. In caso contrario dovranno essere integrate delle informazioni mancanti prima di poter essere liquidate.

21. Il settore finanziario, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle fatture - in formato elettronico -, provvede a registrarle acquisendo:

1. il numero di protocollo;
2. la data di emissione;
3. il nome del creditore;
4. l'oggetto della fornitura;
5. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
6. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
7. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria in merito al pagamento della fattura stessa.
8. gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile, se disponibile. In caso contrario l'informazione deve essere integrata e la registrazione completata a seguito di integrazione o in fase di liquidazione.

22. Le fatture, contestualmente alla registrazione, vengono inviate agli uffici destinatari per gli adempimenti successivi, mediante apposita procedura prevista dal sistema informatico.

Art. 17.b – Liquidazione della spesa

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 dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

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

contrattuali;

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

3. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione "tecnica" e della liquidazione "contabile".

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

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con idonea documentazione di supporto, quali nota o fattura, 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 tempestivamente rispetto al ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore, dandone immediata comunicazione al servizio finanziario. Il responsabile della liquidazione tecnica provvede, altresì, alla sospensione del termine di pagamento delle fatture per le quali cause oggettive potrebbero determinare il mancato rispetto della scadenza di pagamento. Tale sospensione viene effettuata mediante tempestiva comunicazione al servizio finanziario (mail: ragioner@comune.casale-monferrato.al.it), indicando dettagliatamente le motivazioni che hanno determinato la sospensione stessa.

7. La liquidazione "contabile" viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata

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

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

d. che i conteggi esposti siano esatti;

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

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

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

h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni(ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

8. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede, successivamente, alla contabilizzazione dell'atto di liquidazione apponendo apposito visto informatico di controllo.

9 Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al settore o servizio/ufficio proponente, che

dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

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

11. Alla liquidazione di spese fisse, quali quelle fiscali, stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario, acquisita la necessaria documentazione tecnico contabile dagli uffici.

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

13. 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.

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

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

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

15. In caso di errore, si provvede, con annotazione sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, all'annullamento del mandato con remissione esatta.

16. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede, mediante personale appositamente incaricato, al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Si provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

17. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

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

19. Dopo il 10 dicembre, o altra data comunicata dal tesoriere, non possono essere emessi

mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali, assicurativi e fiscali, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 17.c – Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

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

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi 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 area finanziaria. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

5. Previa assunzione di regolare impegno di spesa di cui all'art. 17.a) del presente regolamento, e' consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali prepagate solo ed esclusivamente per l'acquisto di servizi attinenti alla comunicazione mediante social network.

Tali acquisti sono ammessi quando sia l'unica tipologia di pagamento consentita e non sussista

l'obbligo di assoggettamento alle regole di tracciabilità di cui all' art. 3 L. 136/2010. Inoltre, a fronte dell'acquisto di cui al precedente punto, il fornitore dovrà certificare l'operazione esclusivamente mediante il rilascio della ricevuta fiscale, o dello scontrino fiscale, ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311. In tali casi, l'operazione è esclusa dall'applicazione dello split payment.;

6. gli acquisti tramite carta di credito prepagata, come sopra disciplinati, potranno essere effettuati previa assunzione da parte del titolare della carta di credito aziendale prepagata di tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per effettuare in sicurezza i pagamenti on line.

Del soddisfacimento dei punti 5 e 6 si dovrà dare atto nell'atto di impegno della relativa spesa

7. Le carte di credito prepagate sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

8. Il/i nominativo/i del/i soggetto/i titolare/i della carta di credito prepagata sono individuati tra i dipendenti dell'unità organizzativa denominata "sistema integrato di informazione e comunicazione istituzionale" mediante apposito provvedimento della Giunta Comunale, dandone comunicazione all'Organo di revisione. L'importo di spesa massimo annuo consentito è pari ad euro 2.000,00. L'ammontare dell'importo massimo di ogni singola operazione coincide con il limite all'utilizzo della cassa economale di cui all'art. 3 del vigente regolamento economale.

9. La carta di credito prepagata verrà ricaricata dal servizio finanziario con prelievo dai fondi di tesoreria per le somme che si renderanno necessarie sulla base di quanto stabilito al precedente punto 7. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.

10. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, entro 5 giorni dal pagamento con carta di credito mediante determinazione adottata dal dirigente cui afferisce il titolare della carta. Il servizio finanziario effettuerà le verifiche sulle spese sostenute con la carta di credito prepagata tramite puntuale riconciliazione con i documenti asseverati dal titolare della carta medesima. Le spese sostenute in difformità a quanto previsto dal presente art. 17 c) , sono addebitate al titolare della carta di credito.

11. Dopo il 10 dicembre, o altra data comunicata dal tesoriere per l'emissione dei mandati di pagamento, pur rientrando nell'ambito delle spese ammissibili secondo quanto specificato nei punti precedenti, non sarà possibile ricorrere a tale modalità di pagamento al fine di garantire il pieno rispetto delle chiusure contabili entro il 31/12.

12. La carta di credito prepagata è uno strumento di pagamento personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa e non può essere ceduta a terzi in alcun caso. Con la carta di credito non è possibile effettuare prelievi di contante, né utilizzare la stessa per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

13. Il titolare della carta di credito assume le funzioni e le responsabilità dell'agente contabile a denaro e pertanto è assoggettato a quanto previsto nel presente regolamento ed alla normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile , compresa la resa del conto alla Corte dei Conti (art. 233 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i).

14. Il titolare della carta di credito prepagata è obbligato a custodirla con la massima diligenza ed in caso di smarrimento o furto a darne immediata comunicazione alla società di gestione della stessa nei modi previsti dal contratto sottoscritto e a denunciare quanto accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

15. Gli eventuali costi di gestione delle carte di credito prepagate sono a carico del Comune.

16. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito prepagate.

Art. 18 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il dirigente del settore economico 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 anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale 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 dirigente del settore economico 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.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la 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 IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 19 – Beni

1. I beni patrimoniali si distinguono in immobili e mobili.

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

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

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

5. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dall'Amministrazione sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto all'art. 20 punto 13.

Art. 20 - Inventario

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

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari ordinati per categoria merceologica, per ubicazione e per voce di Piano integrato dei Conti di cui al Dlgs 118/2011.

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

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

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in inventario, iscrivendoli nella voce economica di Piano dei Conti corrispondente ed evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo. Il consegnatario, se identificato, o il dirigente responsabile del settore utilizzatore o suo delegato, è tenuto al costante aggiornamento dell'elenco.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, se individuato, o dal dirigente responsabile del settore cedente o suo delegato. Il consegnatario, se identificato, o il dirigente responsabile del settore utilizzatore o suo delegato, è tenuto al monitoraggio ed all'aggiornamento delle annotazioni.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili: consegnatari, se individuati, o dirigenti responsabili dei settori o loro delegati.

10. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento agli atti relativi all'acquisizione dei beni stessi e alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate con tempestività dai consegnatari, se individuati, o dirigenti responsabili dei settori o loro delegati, ai servizi incaricati della tenuta delle pertinenti scritture inventariali, individuati – per i beni mobili - nel servizio Economico Finanziario per i beni mobili.

10 bis – In caso di nuova acquisizione di beni mobili e al fine del loro inserimento in inventario, il consegnatario, se identificato, o il dirigente responsabile del settore utilizzatore o suo delegato, è tenuto a richiedere al servizio Economico – Finanziario (ufficio Economato) l'inserimento in inventario mediante apposita comunicazione da inoltrare a mezzo mail (econfin@comune.casale-monferrato.al.it) nella quale sarà indicato il nome del consegnatario, la corretta ubicazione del bene, nonché copia della determina dirigenziale di acquisto e relativa fattura. Il servizio Economico – Finanziario (ufficio Economato), entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della suddetta richiesta, fornirà il numero di inventario che dovrà essere riportato nell'atto di liquidazione della fattura di acquisto a carico di ciascun responsabile della spesa. L'Ufficio Economato fornirà al richiedente anche apposita etichetta fisica da apporre direttamente sul bene mobile oggetto di inventario, salvo nelle casistiche di beni mobili che per loro natura non supportano l'etichetta fisica e per i quali verrà assegnata esclusivamente l'etichetta virtuale ad esempio per le categorie di beni quali: automezzi – attrezzature da lavoro – armi - oggetti di valore - arredi scolastici.

10 ter. Non si potrà procedere al pagamento della fattura di acquisto in caso di mancata iscrizione del bene mobile in inventario secondo le modalità precedentemente descritte

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

12. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo o ad essi assimilabili, quali ad esempio:

- a) le divise ed il vestiario per il personale;
- b) Le attrezzature per l'igiene e la pulizia;
- c) Le piccole attrezzature per cucina;
- d) L'attrezzatura tecnica e segnaletica stradale;
- e) La piccola attrezzatura d'ufficio;
- f) La piccola attrezzatura sportiva;
- g) La biancheria;
- h) Le guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali;
- i) Gli altri materiali necessari per l'attività dei servizi per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

13. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo idrauliche o elettriche (es. plafoniere, lampade a muro, lavabi, caloriferi, caldaie, lampade della illuminazione pubblica, ecc) non sono censite nel patrimonio mobiliare dell'Ente.

14. Relativamente ai beni immobili, per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato. Ciascun Settore ha l'obbligo di comunicare al Servizio Patrimonio immobiliare l'acquisizione di beni immobili al patrimonio comunale e di fornire, in originale o in copia conforme, la relativa documentazione completa (es. convenzioni urbanistiche, atti di cessione, planimetrie catastali, accatastamenti).

15. Nell'attività di aggiornamento inventariale del patrimonio immobiliare ed in particolare in caso di nuove acquisizioni o cessioni di beni immobili, il Servizio Patrimonio è tenuto, nelle more di una completa informatizzazione del sistema alla registrazione delle relative variazioni nel software di gestione inventariale (caricamento dei cespiti acquisiti – scarico dei cespiti ceduti) ed altresì ad aggiornare l'inventario immobiliare registrando le opportune modificazioni dell'assetto catastale degli immobili di proprietà comunale. Il Servizio Patrimonio è inoltre tenuto all'attività di registrazione degli incrementi del valore del patrimonio immobiliare derivanti dalle opere di manutenzione straordinaria dei cespiti immobiliari presenti in inventario. Al fine di facilitare l'attività di associazione delle spese relative alle manutenzioni straordinarie ai cespiti immobiliari presenti in inventario si è provveduto ad individuare un sistema di codifica degli immobili, conservato agli atti, che sarà inviato agli uffici.

15 bis. I Servizi tecnici responsabili degli interventi di manutenzione straordinaria o di nuove realizzazioni di aree e fabbricati, sono tenuti ad inserire la codifica di cui al precedente comma in ogni atto ufficiale relativo agli immobili oggetto di intervento. Sono, inoltre tenuti ad inoltrare copia del CRE e della contabilità finale dell'opera, mezzo posta elettronica al Servizio Patrimonio ed al Servizio Finanziario, al fine di determinare la corretta attribuzione degli incrementi di valore in inventario. Parimenti i servizi tecnici di cui sopra dovranno inserire in ogni atto ufficiale il nome di ogni via, strada, giardino, parcheggio, infrastruttura ove tali cespiti siano oggetto di manutenzione straordinaria.

15 ter. Non si potrà procedere al pagamento della fattura del fornitore della manutenzione straordinaria in caso di mancata indicazione del codice fabbricato o del nome dell'infrastruttura.

Art. 21 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale di tali beni a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione secondo le modalità definite all'art. 20.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali. Dovrà essere, altresì, registrato il passaggio di ubicazione dei beni da un luogo all'altro anche quando trattasi dello stesso consegnatario

Art. 22 - Ammortamento

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

Art. 23 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili dei servizi che li utilizzano. I responsabili possono individuare dei subconsegnatari.

2. I Consegnatari dei beni sono nominati con apposito atto dalla Giunta Comunale e sono individuati, di norma, fra i dirigenti del Comune

3. Dell'avvenuta consegna ed, eventualmente, subconsegna, dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'eventuale precedente consegnatario. Il verbale è trasmesso al servizio responsabile della registrazione inventariale.

4. I consegnatari ed i subconsegnatari di beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio nel caso in cui abbiano omesso di adoperare la dovuta vigilanza o di richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e regolare funzionamento. Sono, pertanto, personalmente responsabili di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore..

5. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione, ma su tali beni devono esercitare i doveri e gli obblighi di vigilanza.

6. I consegnatari di beni non assegnati per l'uso e dunque raccolti in depositi o magazzini, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme al tempo vigenti, dovendo esercitare i doveri e gli obblighi di custodia.

7. Il Consegnatario interagisce con il servizio economico finanziario dell'Ente e ha l'obbligo di indicare i beni mobili che vengono trasferiti dalla collocazione originaria (trasferimento interno, trasferimento ad altro consegnatario e trasferimento per presa in carico), per gli opportuni adempimenti.

8. In capo al Consegnatario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni mobili, così come indicato nell'articolo 21.2

9. E' in carico al Consegnatario, ai sensi del comma 7, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche, al Codice di Giustizia Contabile Dlgs. 170 del 26 Agosto 2016 dall'art. 137 al 140 e ss.

10. Il Consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

11. E' facoltà del Consegnatario, ai sensi del comma 1, attraverso proprio atto dirigenziale e nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, affidare la conservazione dei beni al personale assegnato alle sue dipendenze.

12. Diversamente dai Consegnatari, gli Affidatari dei beni sono responsabili di vigilare sul corretto uso dei beni consegnati, della loro corretta conservazione ed utilizzo, nonché collaborano all'aggiornamento degli inventari secondo le norme previste nel presente regolamento negli articoli da 20 a 23.

Art. 23 a – Automezzi

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

a) La scadenza delle manutenzioni periodiche e delle revisioni, attivando con congruo anticipo le azioni per il loro rispetto;

b) Che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato costantemente e coerentemente in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;

c) La corretta tenuta della scheda (o libretto) intestata all'automezzo, che a cadenza trimestrale viene vistata dall'affidatario stesso;

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;

e) Ogni azione necessaria per il corretto funzionamento e conservazione del mezzo;

Art. 23 b – Materiali di scorta

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

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

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 24 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i dirigenti dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche,

devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario generale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario generale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 25 –Relazioni finali di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi

1. I dirigenti responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 30 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

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

3. La relazione di cui al comma precedente presenta il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

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

Art. 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 20 febbraio, i dirigenti responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. L'atto verrà immediatamente trasmesso al servizio economico finanziario dell'Ente, unitamente a copia della documentazione a sostegno delle ragioni del mantenimento o meno dei residui, per la conservazione agli atti e per la redazione della proposta di deliberazione di Giunta.

2. 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.

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

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, che rilascia apposito parere da allegare alla deliberazione di Giunta.

Art. 27 – Conti degli agenti contabili

1. L'economo, 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 di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

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

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

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

3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 28 - Resa del conto del tesoriere

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

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

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

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

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

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

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

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

Art. 29 - Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di

chiusura.

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

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

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

Art. 30 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

- a) verifica che le gli uffici dell'Ente abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro i termini di legge.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi 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 allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 31 - I risultati della gestione

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

Art. 32 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

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

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

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

4. I documenti sono redatti e depositati presso la Segreteria in formato informatico.

Art. 33 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

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

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

Art. 34 - Conto economico

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

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

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

Art. 35 - Stato patrimoniale

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

Art. 36 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. Ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

Art. 36- bis – Formazione del bilancio consolidato

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i

criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Nel caso in cui la società capogruppo tenuta alla redazione di un bilancio consolidato non sia in grado di fornire il bilancio alla data di cui sopra, la società stessa dovrà fornire un bilancio preconsuntivo approvato dal Consiglio di amministrazione.

3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL.

5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 37 - 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 T.U.

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

- può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

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

4. 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.

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

Art. 38 - Funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, su apposito incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne ai colleghi.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio presso l'Ente, dove vengono depositati tutti i lavori del Collegio, disponibili per la consultazione.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali

idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato e il Segretario Generale. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune. Il Responsabile del servizio economico finanziario partecipa, in qualità di segretario della seduta e fornisce, nel corso dei lavori, eventuale documentazione a supporto richiesta dai membri del collegio.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

5. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

6. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Commissione Consiliare Bilancio, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;
- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, si fa specifico riferimento a quanto contenuto nell'atto di nomina.

Art. 39 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie individuate dall'articolo 239 del D.Lgs 267/00 e s.m.i.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'organo di revisione:

a. può, su istanza del Presidente del Consiglio, intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui

quali è richiesto il suo parere;

b. può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

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

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - 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 Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 42 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente giornalmente:

a. l'elenco dei pagamenti effettuati;

b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

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

Art. 43 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

Art. 44 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

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

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

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

Art. 45 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta può deliberare la richiesta di anticipazione di tesoreria per affrontare l'eventualità di una improvvisa ed improrogabile necessità di liquidità.

Art. 46 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

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

Art. 47 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione periodica del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il

Segretario Generale.

Art. 48 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art 49 - Il servizio di cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituita la cassa economale.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Art. 50 - Ricorso all'indebitamento

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

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 52 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011 e s.m.i.), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

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

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali, dagli organismi internazionali.

4. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite alle strutture e ai livelli di responsabilità sono utilizzate con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 53 - Entrata in vigore

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

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 27/06/1996 e ss.mm.ii.

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