



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

E DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Delibera C.C. n. 66 del 28/12/2023

Indice generale

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità del regolamento	pag 6
Art. 2 - Principi del regolamento	pag 6
Art. 3 - Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario	pag 6
Art. 4 - Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario	pag 7
Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Servizio	pag 8

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP)	pag 9
Art. 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	pag 9
Art. 8 - Bilancio di Previsione	pag 10
Art. 9 - Processo di formazione del bilancio	pag 10
Art. 10 - Variazioni di bilancio	pag 11
Art. 11 - Fondo di Riserva	pag 13
Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG)	pag 13
Art. 13 - Struttura del PEG e procedura di approvazione	pag 14

TITOLO III - LA RENDICONTAZIONE

Art. 14 - Le fasi della rendicontazione	pag 15
Art. 15 - Agenti contabili	pag 15
Art. 16 - Rendiconto dei contributi straordinari	pag 16
Art. 17 - Aggiornamento degli inventari	pag 17
Art. 18 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag 17
Art. 19 - Rendiconto della gestione	pag 17
Art. 20 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione	pag 17
Art. 21 - Il conto del bilancio	pag 18
Art. 22 - Il conto economico	pag 18

Art. 23 - Il conto del patrimonio	pag 18
Art. 24 - La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione	pag 19
Art. 25 - Il bilancio consolidato	pag 19

TITOLO IV - LA GESTIONE

Art. 26 - Parere di regolarità contabile	pag 20
Art. 27 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag 21
Art. 28 - Accertamento delle entrate	pag 21
Art. 29 - Ordinativo di incasso e versamento	pag 22
Art. 30 - Impegno di spesa	pag 23
Art. 31 - Modalità di registrazione delle fatture	pag 24
Art. 32 - Liquidazione delle spese	pag 24
Art. 33 - Ordinativo di pagamento	pag 25
Art. 34 - Segnalazioni obbligatorie	pag 26
Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag 26
Art. 36 - Assestamento generale di bilancio	pag 27
Art. 37 - Debiti fuori bilancio	pag 27
Art. 38 - Ricorso all'indebitamento	pag 28
Art. 39 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	pag 28

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag 29
Art. 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag 29
Art. 42 - Attività connesse al pagamento delle spese	pag 29
Art. 43 - Anticipazione di tesoreria	pag 30
Art. 44 - Contabilità del servizio di tesoreria	pag 30
Art. 45 - Gestione di titoli e valori	pag 30
Art. 46 - Responsabilità ed obblighi del tesoriere	pag 31

Art. 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag 31
TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	
Art. 48 - Organo di revisione economico-finanziaria	pag 32
Art. 49 - Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria	pag 32
Art. 50 - Durata e compenso	pag 33
TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO	
Art. 51 - Servizio economato	pag 34
Art. 52 - I Compiti del Servizio economato	pag 34
Art. 53 - Modalità di gestione fondo economale	pag 34
Art. 54 - Documentazione delle spese	pag 35
Art. 55 - Rendiconto e rimborso delle partite regolarmente pagate	pag 35
TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO	
Art. 56 - I beni comunali	pag 37
Art. 57 - Formazione e tenuta degli inventari	pag 37
Art. 58 - Inventario dei beni immobili	pag 37
Art. 59 - Inventario titoli e partecipazioni	pag 38
Art. 60 - Inventario dell'hardware, del software e licenze d'uso	pag 38
Art. 61 - Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela	pag 38
Art. 62 - Automezzi	pag 39
Art. 63 - Inventario dei beni mobili	pag 40
Art. 64 - Beni non inventariabili	pag 40
Art. 65 - Beni inventariabili solo per descrizione	pag 41
Art. 66 - Universalità di beni	pag 41
Art. 67 - Consegnatari dei beni	pag 41
Art. 68 - Subconsegnatari	pag 42
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI	

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità del regolamento.

Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Principi del regolamento.

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, attraverso:
 - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Responsabili dei Servizi,
 - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità,
 - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Art. 3 - Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario.

1. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del TUEL, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento alla:
 - a) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - b) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) monitoraggio e rilevazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- g) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- h) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune;
- i) fonti di finanziamento degli investimenti;
- j) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
- k) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- m) definizione modalità e tempi per il rilascio dei pareri.

Art. 4 - Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL come Responsabile di Servizio, svolge le seguenti funzioni:
 - a) predispone il progetto di Bilancio triennale da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi,
 - b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei Servizi, sia in sede di predisposizione del Bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno,
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - d) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione, nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
 - e) predispone lo schema di Rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione,
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa in relazione alle disponibilità effettive negli stanziamenti e, quando occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolati,
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente,
 - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni,
 - j) monitora le poste rilevanti per il pareggio di bilancio, effettua i monitoraggi e predispone eventuali informative agli organi competenti,
 - k) esegue le variazioni compensative fra capitoli di entrata entro la medesima categoria e fra capitoli di spesa della stessa missione, stesso programma e stesso macroaggregato, affidato nel PEG allo stesso Responsabile di Servizi, tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale,
 - l) definisce i tempi entro cui i Responsabili dei Servizi devono effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, in funzione della predisposizione del Rendiconto o nel corso della gestione finanziaria se necessario;
 - m) definisce le modalità di dettaglio organizzative relativamente alle materie oggetto del presente regolamento, se non altrimenti disciplinate,

- n) ogni altro compito previsto dalla normativa o dal presente regolamento.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle proposte necessarie alla elaborazione del Bilancio di Previsione, da presentare al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto della gestione;
 - e) il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del Tuel, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) il controllo sulle riscossione delle entrate affidate con il Piano Esecutivo di gestione compreso, se del caso, l'attivazione delle relative procedure coattive;
 - h) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni previste dal Tuel;
 - i) accertare preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa da assumere sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - a) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, quando non delegati ad altro soggetto;
 - b) verificare la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto);
 - c) vigilare sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
 - d) ogni altro compito previsto dalla normativa o dal presente regolamento.
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP).

1. Il Documento unico di programmazione costituisce ai sensi dell'art. 170 del TUEL lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo;
 - b) sezione operativa, della durata minima pari a quella del Bilancio di Previsione triennale.
3. Ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL, sono individuati i sottoindicati casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e degli obiettivi contenuti nel DUP;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
4. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Responsabile del Servizio proponente la deliberazione, e dal Segretario Generale con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano meri atti di indirizzo politico-amministrativo, privi del parere di regolarità tecnica.

Art. 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Servizio per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP comprende la programmazione del fabbisogno del personale, il piano triennale dei lavori pubblici, il programma triennale di forniture e servizi, qualsiasi altro documento obbligatorio per legge e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della

comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- b) individuazione degli indirizzi strategici;
- c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- d) individuazione delle possibili opzioni strategiche e/o operative;
- e) selezione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Il DUP è approvato dall'organo esecutivo allo scopo di essere presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
4. La nota di aggiornamento al DUP, se necessaria, viene approvata dalla Giunta prima dello schema del Bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni con le stesse modalità di cui al comma 3.

Art. 8 - Bilancio di Previsione.

1. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 9 - Processo di formazione del bilancio.

1. Il processo di formazione del bilancio finanziario di previsione segue le vigenti disposizioni normative.
2. In tale processo di formazione sono coinvolti i responsabili di servizio e di unità operativa che devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione dell'ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
4. Sulla base dei dati raccolti e delle informazioni di natura contabile elaborate dal Servizio Finanziario viene predisposto il bilancio di previsione finanziario apportando, secondo le direttive della Giunta comunale e con la collaborazione degli altri Responsabili di Servizi, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

5. La Giunta Comunale approva lo schema del bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia al Collegio dei Revisori dei conti per il parere di competenza. Il parere deve essere presentato all'ente entro 10 giorni dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. Lo stesso schema di cui al punto precedente viene inoltrato, utilizzando sistemi di trasmissione informatici, al Consiglio entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
7. I Consiglieri Comunali hanno la facoltà di presentare alla Giunta Comunale emendamenti allo schema del bilancio di previsione, almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
8. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio e tenere conto dei principi posti alla base del Bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.
9. Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato all'emendamento e il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché del parere del Collegio dei Revisori dei conti.
10. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo la predisposizione da parte della Giunta dello schema del bilancio e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio allineandolo alle risultanze del riaccertamento ordinario.
11. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al precedente comma 8.
12. Nella seduta di approvazione del bilancio il Consiglio Comunale procede alla votazione sugli eventuali emendamenti presentati e successivamente del bilancio completo degli allegati previsti per legge.

Art. 10 - *Variazioni di bilancio.*

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese, per far fronte a minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. I Responsabili dei Servizi qualora si presentino tali necessità, devono prioritariamente verificare eventuali disponibilità all'interno del PEG loro assegnato per dare copertura a maggiori spese o per compensare le minori entrate e darne comunicazione in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di indisponibilità di risorse devono attestare tale situazione all'interno della richiesta di variazione al bilancio. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di

conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

3. Tali proposte, che dovranno contenere anche le variazioni previste in termini di cassa, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro un congruo termine, tale da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
4. Il Servizio Finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al Bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate, dai Responsabili dei Servizi, tenendo conto dell'andamento generale delle entrate, nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale.
5. Tutte le variazioni di bilancio, sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio, analizzando anche gli effetti sugli esercizi futuri. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentano il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta alla Giunta Comunale una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.
6. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata non accolta tenendo conto dell'equilibri di bilancio e/o delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. E' facoltà del Responsabile del Servizio riproporla successivamente,
7. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in merito alle competenze della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
8. Le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale possono essere assunte in via d'urgenza, con adeguata motivazione, dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni previste all'articolo 175, comma 3, del Tuel che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera sul permanere degli equilibri generali di bilancio ed in caso negativo adotta contestualmente le misure previste dall'articolo 193 del Tuel.
11. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di

entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento dell'equilibrio di bilancio.

12. L'approvazione della proposta di deliberazione delle variazioni di bilancio comporta l'aggiornamento del DUP senza necessità di ulteriori atti.
13. Le delibere di variazione al bilancio di previsione previste dall'articolo 175, comma 5 bis, del TUEL, di competenza della Giunta Comunale, sono comunicate dall'Ufficio Segreteria al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Art. 11 - Fondo di Riserva.

1. Nel Bilancio di previsione è stanziato un Fondo di riserva di competenza ed un Fondo di Riserva di Cassa secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. I Responsabili dei Servizi che, ai sensi di legge, avanzano richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicano la relativa somma, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende incrementare e la relativa motivazione.
3. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno cinque giorni prima della Giunta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettua le verifiche di competenza e predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. L'Ufficio Segreteria comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del Consiglio Comunale, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del Tuel da effettuare nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di definire in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) contiene gli obiettivi di gestione in coerenza con il DUP;
 - f) contiene dati di natura extracontabile;
 - g) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le

- previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 13 - *Struttura del PEG e procedura di approvazione.*

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Documento Unico di Programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei Servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
4. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, i responsabili dei servizi gestiscono le previsioni incluse nell'ultimo PEG approvato e riferite ai rispettivi anni di competenza.

TITOLO III - LA RENDICONTAZIONE

Art. 14 - *Le fasi della rendicontazione.*

1. Il processo di rendicontazione è composto dalle seguenti fasi:
 - a) rendicontazione degli Agenti contabili;
 - b) rendicontazione dei contributi straordinari;
 - c) operazione di aggiornamento degli inventari;
 - d) riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - e) redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio;
 - f) relazione della Giunta Comunale;
 - g) redazione del bilancio consolidato;

Art. 15 - *Agenti Contabili.*

1. Sotto la denominazione di Agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il Tesoriere, oggetto del Titolo V del presente regolamento;
 - b) Agente contabile interno: Economo comunale;
 - c) altri agenti contabili interni all'ente a cui sono attribuiti compiti di riscossione di entrate che per loro natura richiedono procedure immediate e semplificate di riscossione: Agente riscuotitore;
 - d) Agente contabile consegnatario di azioni;
 - e) Agenti contabili esterni;
 - f) Agenti contabili a materia: agente consegnatario di beni mobili.
 - g) Agenti contabili di fatto.
2. La qualifica di Agente contabile interno è conferita tramite Determinazione dal Responsabile del Servizio da cui dipende l'Economo Comunale e da quello proposto all'accertamento dell'entrata di cui al punto c) ad un dipendente assegnato al servizio stesso. Il conferimento va comunicato, contestualmente, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Servizio Finanziario, così come la relativa revoca. In caso di mancata nomina Agente contabile è il Responsabile del Servizio. In caso di assenza od impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente appositamente incaricato dal responsabile di servizio, il quale effettua una ricognizione della cassa di cui deve prendere carico, verbalizzando eventuali anomalie rispetto alle registrazioni contabili.
3. Tutti gli Agenti contabili interni, ossia quelli legati al Comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile del Servizio da cui dipendono. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, anche informatizzato, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti. Sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale, a corredo di quello del Tesoriere, nei termini previsti nel T.U.E.L. Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti relativi, oltre che, relativamente alle modalità di riscossione, del rispetto della normativa di carattere fiscale.
4. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto precedentemente indicata, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che,

incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto al competente responsabile di servizio.

5. L'agente contabile consegnatario di azioni è colui che svolge un'attività di gestione e non di mera detenzione, rappresentando l'Ente alle riunioni delle società, esercitando, in proprio o per delega, i diritti connessi alla partecipazione sociale, avendone la disponibilità giuridica e non meramente materiale. In mancanza della nomina di uno o più dirigenti cui affidare la gestione delle partecipazioni nel senso prima ricordato è il Sindaco, nella sua qualità di organo di vertice dell'amministrazione, che assume la veste di agente contabile
6. La qualifica di Agente contabile è conferita dal Dirigente competente per materia anche tramite concessione amministrativa, contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo, in questo caso l'Agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno". Anche per l'agente contabile esterno il conferimento e la relativa revoca vanno comunicati ai soggetti di cui al comma 2. Le modalità di riscossione e versamento alla tesoreria alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni sono stabiliti dal Dirigente competente per materia nelle convenzioni e nei contratti con essi stipulati.
7. I Responsabili dei Servizi, o loro delegati, che utilizzano beni mobili per lo svolgimento delle attività del proprio settore, assumono per i medesimi la qualifica di "Agente contabile a materia". Nel caso in cui ai Responsabili dei Servizi compete per tale funzione un mero dovere di vigilanza sul loro corretto uso e non di custodia, non sussiste l'obbligo di trasmissione dei suddetti conti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
8. Il tesoriere, l'economista e gli altri agenti contabili a denaro e a materia devono rendere il conto della gestione nei termini previsti dall'art. 233 del TUEL relativamente all'esercizio chiuso al 31 dicembre dell'anno precedente.
I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.
Ogni conto reso, deve essere esaminato dal servizio finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute nella contabilità finanziaria dell'ente.
Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che il contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

Art. 16 - Rendiconto dei contributi straordinari.

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità ed i tempi di rendicontazione dalle medesime stabilite.
2. La rendicontazione viene predisposta ed inviata da ciascun Responsabile della specifica entrata, così come individuato nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Qualora la stessa necessiti di essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario con integrazione di dati da parte dello stesso, deve essere consegnata

all'Ufficio Servizi Finanziari, almeno sette giorni prima della scadenza stabilita per la sua presentazione all'ente erogante il contributo.

Art. 17 - Aggiornamento degli inventari.

1. L'aggiornamento degli inventari avviene nei tempi e con le modalità indicate nel successivo Titolo VIII - Inventari e patrimonio.

Art. 18 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Ai Responsabili dei Servizi compete il riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo le modalità ed i tempi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Prima della delibera di approvazione del Rendiconto, con il riaccertamento, ogni Responsabile di Servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi di esigibilità e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
3. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
4. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate da parte dei Responsabili dei Servizi al Settore Finanziario, motivandole e se necessario documentandole in particolare per quanto riguarda l'eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti
5. Sulla base delle comunicazioni pervenute il Servizio finanziario predispone altresì la proposta di delibera di riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi dalla Giunta Comunale, che definisce la consistenza dei residui al 31.12, del fondo pluriennale vincolato e la conseguente variazione di bilancio. Il provvedimento deliberativo è corredato del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 19 - Rendiconto della gestione.

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dalla vigente normativa.

Art. 20 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Finanziario, è approvato dalla Giunta Comunale, viene inoltrato utilizzando sistemi di trasmissione informatici ai Consiglieri Comunali entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per la sua approvazione
2. Contestualmente lo schema di rendiconto è messo a disposizione dell'Organo di Revisione ai fini della redazione della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile per la sessione consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto medesimo.

Art. 21 - Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
4. Qualora le risultante finali del conto del bilancio evidenzino un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione dello stesso e comunque non oltre il 31 luglio successivo.

Art. 22 - Il conto economico.

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 23 - Il conto del patrimonio.

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.

Art. 24 - La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione.

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposta secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 25 - Il bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato è predisposto secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Per la sua approvazione la Giunta Comunale procede all'individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento sulla base della proposta presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario, che trasmetterà successivamente alle società/enti compresi nell'Area di Consolidamento consolidato le direttive necessarie per le operazioni di consolidamento con l'indicazione a tal fine dei dati necessari. Le società ed enti dovranno trasmettere quanto richiesto entro il termine del 20 luglio.
Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco del gruppo organismi consolidati non abbia approvato il bilancio di esercizio, lo stesso dovrà trasmettere uno schema di bilancio pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti entro i termini di legge.
4. Lo schema di bilancio consolidato viene approvato dalla Giunta Comunale e trasmesso, al Collegio dei Revisori dei Conti per acquisire apposita relazione sullo stesso.
5. Il bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge.

TITOLO IV - LA GESTIONE

Art. 26 - *Parere di regolarità contabile.*

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che dispongono l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune. In tal caso il Responsabile del Servizio, nella proposta di deliberazione, deve quantificare/stimare la spesa prevista e la relativa imputazione di bilancio e/o valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria ed è inoltre espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contabili di cui al Tuel;
 - c) l'osservanza delle disposizioni previste nel presente Regolamento;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa deve essere successivamente impegnata;
 - e) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto, relativamente a questo aspetto anche con riferimento alle Determinazioni da parte dei Responsabili di Servizio.
3. Il parere contabile non riguarda gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Nel caso di riscontro di palese illegittimità il Responsabile del Servizio Finanziario, deve comunque darne evidenza e procedere al rilievo ed alla comunicazione del fatto.
4. Non costituiscono oggetto di specifica valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui al Tuel.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione e può essere rilasciato o sottoscritto con procedure informatizzate con firma digitale. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi al suo contenuto deve essere motivato.
6. 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/o modifiche, sono restituite con motivazione, al Responsabile del Servizio proponente. Qualora tale Responsabile ritenga comunque di dare seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere contabile negativo, l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento, dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto.

7. Per il rilascio del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale od al Consiglio Comunale, devono pervenire, all'Ufficio ragioneria, almeno tre giorni lavorativi prima della predisposizione dell'ordine del giorno delle relative sedute.

Art. 27 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi.
2. Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contabili di cui al Tuel;
 - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione e la disponibilità delle risorse sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
 - d) il rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni;
 - e) le osservanze delle norme fiscali;
 - f) la correttezza dell'accertamento delle entrate;
 - g) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - h) l'osservanza delle disposizioni previste nel presente Regolamento.
3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
4. Mediante le attestazioni di copertura finanziaria il Responsabile del Servizio Finanziario attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento di bilancio, escluso qualsivoglia accertamento sulla legittimità dei provvedimenti, o sulla loro attinenza ai fini istituzionali dell'Ente, o altre verifiche che attengono alla esclusiva competenza e responsabilità del Responsabile del Servizio che adotta la determinazione; in caso di riscontro di palesi profili di illegittimità, ancorché non rientranti nell'ambito economico-finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario deve, comunque, darne evidenza, senza che ciò possa condizionare il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora per qualsiasi ragione sulle determinazioni che comportino impegno di spesa non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, le stesse sono rinviate, con motivata indicazione, dal Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 28 - Accertamento delle entrate.

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del processo di acquisizione delle entrate loro affidate con il Piano Esecutivo di gestione. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, gli stessi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

2. Il Responsabile del procedimento vigila sul corretto adempimento del pagamento delle eventuali rateizzazioni accordate.
3. Ove le attività poste in essere dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi devono promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, provvedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva o l'inserimento in procedure fallimentari, ove previsto dalla normativa vigente.
4. La Giunta Comunale, con proprio atto, può determinare, per specifiche tipologie di credito, l'ammontare entro il quale disporre la rinuncia nel caso in cui il costo complessivo della riscossione superi l'ammontare del singolo credito. Le disposizioni dirigenziali di rinuncia ai crediti sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.
5. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Leg. 118/2011.
6. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario le determinazioni di accertamento dell'entrata e/o comunque idonea documentazione ai sensi dell'articolo 179 del Tuel.
7. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente con motivata indicazione e comunque entro il 30 giugno, il 31 ottobre di ciascun esercizio, e prima della deliberazione del Rendiconto, tramite l'operazione di riaccertamento dei residui, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione in conto competenza, in conto cassa o in conto residui. In tal caso i Responsabili dei Servizi devono prioritariamente verificare la possibilità di compensare le minori entrate con maggiori entrate o minori spese all'interno del PEG loro assegnato.
8. L'adozione dei provvedimenti di accertamento è richiesta anche per tutte le entrate in conto capitale in quanto negli atti di spesa in conto capitale finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, il Responsabile del Servizio deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento, il titolo giuridico e la classificazione in bilancio. Tali indicazioni sono necessarie ai fini della resa del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 29 - Ordinativo di incasso e versamento.

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) a mezzo di casse interne.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso viene effettuata su supporto informatico. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo

delegato alla firma con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere, con apposita distinta, che provvede alle operazioni contabili di competenza.

- 3 Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente mediante sistemi di trasmissione informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
- 4 Gli Agenti contabili interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale, e comunque entro il 31 dicembre. Il termine quindicinale vale in presenza di giacenze complessivamente superiori ad euro 10,00.

Art. 30 - Impegno di spesa.

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta una spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata, nelle scritture contabili, la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito, con relativa descrizione;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio o suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
4. Le Determinazioni sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio, datate e numerate progressivamente con apposita protocollazione unificata, gli originali delle stesse, rese esecutive, sono archiviati presso l'Ufficio Segreteria secondo l'ordine cronologico di sottoscrizione.
5. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria con l'apposizione del visto di regolarità.

6. Le determinazioni di impegno di spesa pluriennale devono contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, i responsabili di procedura della spesa provvedono a richiedere gli stanziamenti necessari in fase di formazione dei bilanci successivi.
7. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A seguito dell'esecutività dell'atto, il personale del servizio proponente ordina la spesa comunicando al terzo interessato, con l'avvertenza di indicare nella relativa fattura, anche il numero di impegno, il codice univoco ufficio - IPA per la ricezione della fattura elettronica, e i codici CIG e CUP (ove previsti).
8. Qualora le Determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio che le ha adottate.
9. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
10. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori.
11. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento per lavori pubblici sono di regola corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
12. Per i lavori pubblici di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno e per la relativa regolarizzazione sarà seguita la procedura di cui all'art. 191 comma 3 del T.U.E.L.

Art. 31 - Modalità di registrazione delle fatture.

1. Il Responsabile del Servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro cinque giorni dalla ricezione previa verifica della inesistenza della cause di rifiuto previste dalla vigente normativa.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento delle fatture al Protocollo dell'Ente l'Ufficio Servizi Finanziari provvede alla registrazione, tramite il software gestionale, nel registro unico delle fatture.

Art. 32 - Liquidazione delle spese.

1. L'ufficio ordinante, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto

del creditore, provvede alla predisposizione dell'atto formale di liquidazione, verificando preliminarmente le condizioni di legittimità e regolarità tecnica e contabile, come di seguito specificato:

- a) accertare che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati.
 - b) verificare:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e qualora ricorra la fattispecie che CIG e CUP siano indicati correttamente ;
 - che siano presenti le dichiarazioni rese dal creditore, nel rispetto della vigente normativa (tracciabilità, regime forfettario, lavoro occasionale) e la documentazione attestante la regolarità contributiva.
2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento della spesa riscontri elementi o circostanze che richiedano l'emissione di note di credito o impediscano temporaneamente la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a darne comunicazione formale al creditore ed all'ufficio di contabilità allo scopo di escludere dal calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma risulta inesigibile.
 3. Gli atti di liquidazione – classificati con sistema di raccolta che garantisce la data certa di emanazione, la firma e l'ufficio di provenienza, sottoscritti dal Responsabile del Servizio devono essere trasmessi all'Ufficio Servizi Finanziari, completi dei documenti giustificativi con congruo anticipo e comunque nel termine di dieci giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
 4. L'Ufficio Ragioneria provvede ad effettuare i seguenti controlli di propria competenza sugli atti di liquidazione:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
 5. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene restituito all'ufficio ordinante con l'indicazione degli atti da promuovere per la sua regolarizzazione.

Art. 33 - *Ordinativo di pagamento.*

1. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza da un suo delegato alla firma con modalità digitale e sono trasmessi al Tesoriere con modalità telematica, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
2. Ogni ordinativo di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.

3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene previa verifica di eventuali inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo di versamento di cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'articolo 48 bis del D.P.R. 602/1973.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettuerà su richiesta dell'Ente (carta contabile), sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, scadenze contrattuali ed altro. Entro il mese successivo al pagamento, e comunque entro il 31 dicembre, l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
5. Dopo il 20 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o in casi urgenti per i quali esiste la certezza dell'estinzione entro il 31/12.

Art. 34 - Segnalazioni obbligatorie.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, con le modalità individuate nel TUEL, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di 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 od amministrazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario ha comunque l'obbligo di segnalare, in forma scritta, al sindaco, al consiglio nella persona del suo presidente, al segretario generale ed all'organo di revisione i fatti, opportunamente documentati, che ritiene possano comportare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Entro i 30 giorni successivi alla segnalazione, il consiglio, su proposta della giunta, adotta gli atti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio.
5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario informa il Sindaco, la giunta, il segretario generale ed i responsabili dei servizi della necessità di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, il cui rinvio non determini, su attestazione dei responsabili dei servizi, danni patrimoniali all'ente.

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario e di quanto comunicato dai Responsabili dei Servizi, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del Tuel, necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, come disciplinato all'articolo precedente.

Art. 36 - Assestamento generale di bilancio.

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del Tuel, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta Comunale nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 37 - Debiti fuori bilancio.

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile del Servizio alla Giunta Comunale, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo, oltre al parere di regolarità contabile, il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al Collegio dei Revisori dei conti.
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile del Servizio proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che

non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno al momento della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e in occasione dell'approvazione del Rendiconto della gestione, il Consiglio Comunale, provvede a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano, sulla base delle attestazioni rilasciate dai Responsabili dei Servizi.
6. I Responsabili dei Servizi che hanno proposto la delibera provvedono ad inviare i relativi atti alla competente Procura della Corte dei Conti e per conoscenza al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 38 - Ricorso all'indebitamento.

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento secondo le modalità ed i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, di contributi agli investimenti, e trasferimenti di capitale o 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", quali le aperture di credito.

Art. 39 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fidejussoria ai sensi dell'art. 207 del Tuel.
2. Per il rilascio della fidejussione sarà richiesto al soggetto che realizza l'investimento di presentare un piano economico-finanziario redatto da un professionista iscritto all'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili da cui risulti le capacità futura di far fronte agli oneri conseguenti all'indebitamento per cui tale fidejussione viene richiesta
3. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente.

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto avente i requisiti di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
4. La convenzione di Tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
5. E' consentita, nei casi di convenienza e di pubblico interesse, la facoltà del rinnovo di cui all'articolo 210 del Tuel, se prevista nel contratto originario.

Art. 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono 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.

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. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di pagamento o riportati su documentazione informatica.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità previste dalla normativa al momento vigente

Art. 43 - Anticipazione di tesoreria.

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. Il sistema informatico del Tesoriere deve consentire di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione utilizzata e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 44 - 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.

Art. 45 - Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere assume in custodia i titoli ed i valori di proprietà dell'ente con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali, è disposta dal Responsabile del Servizio competente o suo delegato, che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante determinazione e provvedimento di liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare ordinativo di pagamento.

Art. 46 - Responsabilità ed obblighi del tesoriere.

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, deve essere effettuata una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento dello stesso.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, l'organo di Revisione dei conti redige apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Collegio dei Revisore dei Conti.

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48 - *Organo di revisione economico – finanziaria.*

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un Collegio dei Revisore dei conti, nominato dal Consiglio Comunale sulla base delle disposizioni normative in vigore al momento della nomina.
2. Il servizio finanziario comunica agli interessati con lettera raccomandata l'avvenuta elezione, i revisori eletti dovranno far pervenire entro 10 giorni all'ente la loro accettazione ed autocertificare l'assenza dei motivi di incompatibilità ed ineleggibilità ed il rispetto dei limiti all'affidamento di incarichi previsti, rispettivamente, dall'art. 236 e dall'art. 238 comma 1 del TUEL.
3. La mancata accettazione nei termini previsti o l'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli citati al comma precedente comporta la non costituzione dell'incarico di revisore dichiarata dal Consiglio Comunale.
4. Il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate precedentemente comporta la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista.
5. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica con le modalità indicate al comma precedente.

Art. 49 - *Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria.*

1. L'organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L'organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni all'efficienza ed economicità della gestione.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale e formula pareri di competenza, quando richiesto dalla normativa vigente.
3. Laddove non diversamente disciplinato, il Collegio è tenuto a rendere di norma il parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, comprensiva della relativa eventuale documentazione, salvo nei casi di particolare complessità per cui il parere può essere reso entro dieci giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
5. La richiesta di acquisizione del parere viene effettuata dal soggetto proponente l'atto deliberativo e trasmessa al Collegio dei Revisori dei conti attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

6. Su richiesta del Presidente del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Generale l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti ed a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.
7. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali. In relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
8. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori dei Conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario ed ai Responsabili dei Servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il Collegio può inoltre concordare incontri con gli Agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
9. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Collegio dei Revisori dei Conti viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.
10. Di ogni seduta del Collegio è redatto apposito verbale dal quale devono risultare le deliberazioni assunte, i voti favorevoli e quelli contrari, nonché le astensioni con le relative motivazioni. I verbali che riflettono forme di collaborazione con il Consiglio, oppure il referto sulle gravi irregolarità riscontrate vanno indirizzati e trasmessi alla Presidenza del Consiglio.

Art. 50 - Durata e compenso.

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina, entro i limiti di legge, il compenso ed il rimborso spese spettanti ai membri componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della delibera di nomina.
3. Per la cessazione dell'incarico di Revisore si applica l'art. 235, comma 3 del TUEL. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore tre mesi.
4. Alla scadenza del termine triennale di durata in carica dell'organo di revisione, nel caso in cui non si sia ancora proceduto alla nuova nomina, le funzioni del collegio sono prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorso tale termine l'organo decade e gli atti del collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.

TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 51 - Servizio economato

1. Il Servizio economato provvede alla gestione della cassa economale per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali dell'Ente e che per la loro natura di spese minute richiedono il pagamento immediato.
2. E' collocato nell'ambito del Servizio Finanziario e vi provvede un dipendente nominato dal Responsabile del Servizio con apposita Determina Dirigenziale. Il dipendente nominato assume la veste di agente contabile a denaro. In caso di sua assenza od impedimento temporaneo la qualifica di economo comunale, con assunzione della veste di agente contabile, sarà attribuita ai componenti dell'ufficio, secondo quanto stabilito nel provvedimento di cui sopra.

Art. 52. Compiti del Servizio economato

1. L' Economo utilizzando il fondo dell'anticipazione economale pari ad € 6.000,00 provvede al pagamento di spese relative a forniture o prestazioni di servizi che singolarmente non superino il limite massimo di € 150,00, compreso oneri fiscali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento mediante fondo economale:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, riproduzioni da eseguire presso copisterie esterne,
 - b) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi,
 - c) spese postali, telegrafiche, di trasporto, carte e valori bollati, pubblicazioni su vari bollettini,
 - d) acquisto libri e pubblicazioni tecno-scientifiche, abbonamento a giornali, riviste e periodici,
 - e) sostituzione urgente, a seguito di rottura improvvisa, di piccole componenti del vestiario (guanti, cappuccio paracollo, ghette impermeabili e cappellino) dei dipendenti assegnati al cantiere comunali o DPI, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza,
 - f) piccole spese per attività didattiche svolte all'interno degli asili nido gestiti dall'Ente,
 - g) spese per manifestazioni, celebrazioni e piccole spese di rappresentanza,
 - h) spese minute ed urgenti per interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale, mobili ed immobili, nonché per gestione dei servizi comunali, non rientranti nei contratti di manutenzione,
 - i) tasse automobilistiche per automezzi comunali,
 - j) oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizioni) per contratti a carico dell'amministrazione comunale.
1. Per le spese previste ai punti i) e j), trattandosi di tariffe determinate con apposite normative, il pagamento è autorizzato anche per valori eccedenti il limite per singola spesa stabilito nel presente articolo.

Art. 53 – Modalità di gestione fondo economale

- 1 L'anticipazione dei fondi economali di Euro 6.000,00= viene disposta a favore

dell'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, ad esaurimento del fondo, del rendiconto approvato con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario, tale rendiconto va comunque presentato al termine di ogni trimestre.

2. Il fondo di anticipazione di cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese di cui all'art. 52.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto il regolare scarico e dovrà, entro la fine dell'esercizio, provvedere alla restituzione della quota del fondo non spesa.
4. Di norma all'inizio di ogni semestre, sulla base dei fabbisogni riscontrati in periodi precedenti o sulla base di segnalazioni fatte dagli altri Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario autorizza con propria determinazione ed in riferimento ai singoli capitoli di Bilancio l'entità delle somme a disposizione della cassa economale, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
5. La determinazione, suscettibile di eventuali integrazioni o variazioni con successivi atti, ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'economo.

Art. 54 - Documentazione delle spese.

1. L'Economo, prima di effettuare o autorizzare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nelle disponibilità risultanti nel competente impegno di spesa.
2. L'Economo provvede al pagamento delle spese mediante la cassa economale sulla base dei documenti giustificativi, nella generalità scontrini fiscali ed in casi limitati sulla base di fatture, note spese, F24 o scadenze tributarie.
3. Il pagamento, sulla base dei documenti sopra indicati, potrà avvenire, direttamente al creditore nell'ipotesi di acquisto eseguito dall'Economo o sotto forma di rimborso al personale di altro ufficio che ha richiesto ed effettuato l'acquisto. L'Economo comunale potrà, altresì, dietro apposita richiesta di altro ufficio, dar corso ad anticipazioni provvisorie nei limiti di cui all'art. 53 del presente regolamento, quando il pagamento e la conseguente emissione di scontrino fiscale deve essere contestuale al ritiro della merce. In tal caso nella richiesta dovrà essere specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione, ed attestato il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
4. Per ciascuna spesa l'Economo, a valere sui fondi dell'anticipazione, provvederà all'emissione del buono di pagamento, numerato progressivamente, compilato con procedure automatizzate; ciascun buono dovrà indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e dovrà essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 55 – Rendiconto e rimborso delle partite regolarmente pagate.

1. Al fine di ottenere la relativa liquidazione, l'Economo comunale è tenuto a presentare apposito rendiconto al Responsabile del Settore Finanziario, che lo approva con apposita determinazione, con cadenza trimestrale e comunque entro un mese dalla cessazione dall'incarico o trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute.
2. L'Economo comunale può essere autorizzato a trattenere la giacenza di cassa presente al termine di ciascuno dei primi tre trimestri dell'anno per effettuare pagamenti inerenti la gestione economica relativi al trimestre successivo. L'autorizzazione viene concessa con la determinazione del rendiconto trimestrale di cui sopra.
3. Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di ordinativi di pagamento a valere su capitoli attinenti gli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 56 - I beni comunali.

1. I beni del comune, immobili e mobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in appositi inventari, secondo le norme di contabilità pubblica e del Codice Civile e sono valutati sulla base delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del Tuel.

Art. 57 - Formazione e tenuta degli inventari.

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente sono individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.
2. In particolare sono individuati i seguenti inventari:
 - a) ufficio patrimonio all'interno del servizio tecnico per la tenuta dell'inventario dei beni immobili,
 - b) ufficio partecipate per la tenuta dell'inventario dei titoli di proprietà dell'ente e delle partecipazioni in società e consorzi,
 - c) ufficio cultura per la tenuta dell'inventario del patrimonio librario della biblioteca comunale e delle opere di interesse storico, artistico ed archeologico,
 - d) ufficio informatico per la tenuta dell'inventario dell'hardware e software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso,
 - e) servizio finanziario per la tenuta dell'inventario degli altri beni mobili non compresi nei punti c) e d),
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa devono essere registrati negli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 58 - Inventario dei beni immobili.

1. La struttura dell'inventario dei beni immobili si articola nel seguente modo:
 - a) beni immobili demaniali: fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile,
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili: fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile,
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili: fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali, né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

2. Nell'inventario dei beni immobili devono essere evidenziati i seguenti elementi: denominazione dell'immobile, ubicazione, dati catastali di identificazione, titolo di provenienza, valore, uso a cui l'immobile è destinato, qualora non sia già compreso nella descrizione del medesimo.
3. Per quanto riguarda il valore da attribuirsi ai medesimi si fa specifico riferimento ai criteri stabiliti dalla vigente normativa in materia di ordinamento contabile
4. La gestione e i relativi aggiornamenti sono di competenza dell'ufficio patrimonio che provvederà entro il 31 gennaio alla registrazione, nel software in uso, delle movimentazioni dell'anno precedente al fine di determinare le risultanze finali al 31 dicembre che confluiranno successivamente nel conto del patrimonio dell'anno di riferimento.

Art. 59 - *Inventario titoli e partecipazioni.*

1. L'Ufficio che si occupa delle partecipate detiene l'elenco aggiornato dei titoli e partecipazioni di proprietà dell'ente. Rientrano in tale tipologia le partecipazioni in imprese controllate, collegate ed altre imprese, nei consorzi ed i titoli detenuti a scopo di investimento.
2. In tale elenco sono evidenziati:
 - a) descrizione identificativa dei titoli/partecipazioni,
 - b) atti identificativi della provenienza dei medesimi,
 - c) quantità,
 - d) valore, tenendo conto in via prudenziale del minor valore tra il costo di sottoscrizione (valore nominale) e quello del patrimonio netto,
 - e) ogni ulteriore elemento utile alla identificazione dei medesimi.
3. Un prospetto riepilogativo del valore dei titoli e delle partecipazioni al 31 dicembre, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo per l'inserimento nel conto del patrimonio

Art. 60 - *Inventario dell'hardware, del software e licenze d'uso.*

1. L'inventario dell'hardware, del software e licenze d'uso è tenuto dall'ufficio che si occupa di informatica, in tale inventario viene evidenziato per ogni singola voce:
 - a) denominazione
 - b) ubicazione;
 - c) estremi identificativi dell'acquisto;
 - d) valore.
2. Un prospetto riepilogativo del valore dei beni di cui al comma precedente al 31 dicembre, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo per l'inserimento nel conto del patrimonio

Art. 61 - *Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela*

1. Di ogni opera e di ogni oggetto qualificato come bene mobile culturale e soggetto a tutela è redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia. Ogni scheda deve contenere, oltre alla descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, e ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.
2. I beni di cui al comma 1 devono essere valutati al costo di acquisto nel caso sia noto. In assenza del costo la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di una stima a cura del Servizio competente anche con il supporto del Direttore del Museo.
3. Un prospetto riepilogativo del valore dei beni di cui al comma 1 al 31 dicembre, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo per l'inserimento nel conto del patrimonio

Art. 62 – Automezzi

1. I consegnatari, di norma individuati nei responsabili di unità operativa a cui sono assegnati gli automezzi, provvedono ad intestare a ciascun automezzo un libretto macchina con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nell'inventario dei beni mobili tenuto dal Servizio Finanziario. Il consegnatario dei veicoli ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.
2. Ogni conducente di norma appartenente all'unità operativa a cui è assegnato l'automezzo e comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
3. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.
4. Ogni automezzo dell'Ente è dotato di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:
 - a) data e ora in cui ha inizio il servizio,
 - b) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio,
 - c) rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti,
 - d) data e ora di cessazione del servizio,
 - e) chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa,
 - f) ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo,
 - g) firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
5. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, è tenuto a:
 - a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione,
 - b) segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata;
 - c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare,
 - d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme,

- e) presentare al consegnatario un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Art. 63 - *Inventario dei beni mobili.*

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per ciascun bene, il n° inventario, i dati relativi a descrizione, ubicazione, estremi fattura di acquisto o titolo di provenienza, valore d'acquisto/iniziale, anno inizio ammortamento, aliquota ammortamento attribuita al bene, centro di responsabilità a cui il bene è stato assegnato .
2. Ai fini della tenuta dell'inventario e del relativo aggiornamento gli uffici comunali provvedono, entro la fine di ogni anno, ad inoltrare al Servizio Finanziario copia delle fatture d'acquisto di beni durevoli da inventariare .
3. Nell'ambito dell'inventario i beni mobili sono classificabili sulla base delle tipologie previste all'art. 229 del TUEL, o comunque in classi riconducibili alle tipologie richiamate negli articoli precedenti.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, nel caso non siano più utilizzabili per le finalità istituzionali dell'ente, perdita, cessione, o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del settore di assegnazione del bene, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario
5. Dovranno essere tempestivamente segnalate per scritto anche i trasferimenti di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio ad un altro, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti.
6. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
7. La gestione e i relativi aggiornamenti sono affidati al Servizio Finanziario che provvederà al successivo inserimento nel conto del patrimonio

Art. 64 - *Beni non inventariabili.*

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori, officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico ed in genere tutto il materiale a perdere, che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni;
 - c) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
 - d) le diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;

- e) pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- f) i beni di effimero valore.

2. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta i singoli responsabili di servizio, se ne valutano la convenienza in un rapporto costi-benefici, istituiscono uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.
3. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento e di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

Art. 65 - Beni inventariabili solo per descrizione.

1. I beni mobili aventi valore inferiore a 500,00 euro, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto, eccetto quelli che costituiscono universalità di beni. Conseguentemente vengono iscritti nell'inventario solamente in termini descrittivi.

Art. 66 - Universalità di beni.

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per ubicazione e/o centro di responsabilità.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) descrizione;
 - b) ubicazione;
 - c) quantità;
 - d) costo;
 - e) centro di responsabilità;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 67 - Consegnatari dei beni.

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono tenuti al corretto utilizzo dei beni loro assegnati vigilando sulla buona conservazione e custodia dei medesimi.
2. I consegnatari dei beni mobili sono i Responsabili dei Servizi dell'ente, che assumono in tale veste la qualifica di "Agente Contabile a Materia", che utilizzano i medesimi per lo svolgimento delle attività del proprio settore. Rimangono ferme le competenze specifiche del settore patrimonio preposto alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.
Essi sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione in entrata ed uscita dal proprio settore di beni mobili, ai fini dei relativi aggiornamenti dell'inventario da parte del Servizio Finanziario

3. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi cui sono destinati.
4. Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dal Comune, oltre ai soggetti terzi a cui il Comune ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili sono tenuti a render conto di un uso diligente dei beni assegnati in quanto consegnatari di fatto.

Art. 68 – Sub-consegnatari.

1. I consegnatari, quali identificati negli articoli precedenti, possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ai responsabili di unità operative o strutture (sub-consegnatari) per compiti d'istituto.
2. I sub-consegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Responsabile del Servizio di appartenenza, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I sub-consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio di appartenenza ogni irregolarità riscontrata.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 69 - *Disposizioni finali.*

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione con la quale è stato approvato. Dalla stessa data cessa di avere efficacia l'attuale regolamento di contabilità e del servizio economato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.38 del 08/04/2009, ad esclusione di quanto previsto al Titolo IX° artt. 56, 57, 58 e 59 in merito al controllo di gestione, che rimarranno in vigore sino alla revisione del regolamento dei Controlli Interni nel quale verranno inseriti.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento contabile ed in altre specifiche disposizioni di legge.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.
4. Il presente regolamento viene pubblicato sul portale del Comune di Borgo San Lorenzo nella sezione Statuto e Regolamenti.