



COMUNE DI MONTEBELLUNA

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.10.2023

In vigore dal 10.12.2023

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	4
Art. 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario	4
Art. 3. Parere di Regolarità Contabile	4
Art. 4. Visto di Copertura Finanziaria	5
Art. 5. Competenze dei Dirigenti di Settore nella gestione contabile dell'Ente.....	5
TITOLO II. IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE	7
Art. 6. Il procedimento di formazione e approvazione del Documento unico di programmazione.....	7
Art. 7. Nota di aggiornamento al DUP	7
Art. 8. Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	8
Art. 9. Presentazione emendamenti.....	9
Art. 10. Il piano esecutivo di gestione	9
Art. 11. Verifica degli equilibri di bilancio	10
Art. 12. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	10
Art 13. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni disposte dall'organo esecutivo	11
Art 14. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG	11
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 15. L'accertamento dell'entrata	12
Art. 16. La riscossione	12
Art. 17. L'impegno di spesa	12
Art. 18. Gestione fatture.....	13
Art. 19. La liquidazione.....	13
Art. 20. L'ordinazione ed il pagamento	13
Art. 21. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	14
TITOLO IV. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI E CONTROLLO DI GESTIONE	15
Art. 22. Controllo sugli equilibri finanziari	15
Art. 23. Segnalazioni Obbligatorie.....	15
Art. 24- Controllo di gestione.....	16
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	17
Art. 25. Il riaccertamento ordinario dei residui	17
Art. 26. Il rendiconto della gestione.....	17
Art. 27. Il bilancio consolidato	18
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	19

Art. 28. Agenti contabili.....	19
Art. 29. La nomina degli Agenti contabili	19
Art. 30. Funzioni di economato.....	19
Art. 31. Fondi di economato.....	20
Art. 32. Pagamenti.....	20
Art.33. Agenti contabili interni.....	20
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE.....	21
Art. 34. Pareri dell’Organo di revisione.....	21
Art. 35. Funzionamento del collegio	21
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA.....	22
Art. 36. Affidamento del servizio di tesoreria.....	22
Art. 37. Attività connesse alla riscossione delle entrate	22
Art. 38. Attività connesse al pagamento delle spese	22
Art.39. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	22
Art. 40. Verifiche di cassa.....	23
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	24
Art. 41. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	24
Art. 42. Formazione dell’inventario.....	24
Art. 43. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	25
Art. 44. Beni non inventariabili	25
Art. 45. Universalità di beni	25
Art. 46. Automezzi.....	26
Art. 47. Consegnatari e affidatari dei beni	26
Art. 48 Dichiarazione di fuori uso.....	27
TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI	28

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del Comune di Montebelluna.

Art. 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è individuato nel Dirigente del Settore nel cui ambito rientra il servizio economico finanziario, come previsto dalla struttura organizzativa comunale.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente. Egli assicura altresì il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione, e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio come previsto dal successivo art. 3;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 4;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) effettua le segnalazioni obbligatorie di cui al successivo art. 22 al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo.

Art. 3. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale strumento di controllo contabile preventivo, viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente restituite al servizio proponente.
 3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
 4. Il parere è espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica.

Art. 4. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa viene reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dal ricevimento delle determinazioni di impegno e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. Le determinazioni per le quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente restituite al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari
5. Il visto è espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica.

Art. 5. Competenze dei Dirigenti di Settore nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico 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 Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico 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;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) l'accertamento preventivo che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2, del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 TUEL);
 - h) il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione del provvedimento collegiale e dirigenziale;
 - g) il riaccertamento dei residui attivi e passivi di propria competenza.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico 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 Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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. IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6. Il procedimento di formazione e approvazione del Documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: sezione strategica e sezione operativa.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La proposta di approvazione del Documento Unico di Programmazione, esaminata dalla Giunta Comunale, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 31 luglio di ogni anno ed inoltrata al collegio dei revisori per il rilascio del relativo parere. Il Consiglio Comunale provvede alla sua adozione nella prima seduta utile, e comunque entro il 30 settembre, e può formulare eventuali richieste di integrazione e modifica del documento stesso, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile della programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 7. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 8. Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il processo di bilancio è avviato con l'approvazione, entro il 15 settembre di ciascun esercizio, dell'atto di indirizzo della Giunta comunale per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del Documento Unico di programmazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il Bilancio Tecnico e lo trasmette, entro il 15 settembre, ai Responsabili dei Servizi del Comune, unitamente all'atto di indirizzo, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza.
3. Entro il 5 ottobre i Responsabili di Servizio predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando eventuali proposte di integrazione e modifica al bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per l'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Nel caso siano stati rilevati squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi servizi individua la spesa di propria competenza che può essere ridotta e propone, altresì, gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione del Comune. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come "silenzio assenso".
4. Entro il 20 ottobre il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver verificato le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi, le iscrive nel bilancio e se riscontra che non garantiscono il rispetto dell'equilibrio di bilancio ne dà tempestivamente notizia all'Organo Esecutivo al fine di ottenere le indicazioni necessarie. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Servizio Contabilità e Bilancio elabora comunque una proposta di bilancio nel rispetto degli equilibri di Bilancio.
5. Entro il 15 novembre la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento al DUP, la relativa nota integrativa e le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 e trasmette tutta la documentazione all'organo di Revisione per l'espressione dei pareri di cui all'art 239 del Tuel, il quale deve essere rilasciato entro dieci giorni consecutivi dalla richiesta.
6. Lo schema di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa compresa l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante la comunicazione del deposito presso il servizio finanziario, nei quindici giorni consecutivi antecedenti alla data della seduta di consiglio per l'approvazione del bilancio.

Art. 9. Presentazione emendamenti

- 1 I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti al DUP e allo schema di bilancio depositi e in corso di approvazione, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
- 2 Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
- 3 Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
- 4 Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente del servizio interessato.
- 5 La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione 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 di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
- 6 Per gli emendamenti alle variazioni di bilancio di competenza consiliare il termine è fissato almeno due giorni prima della data prevista per l'approvazione della variazione.

Art. 10. Il piano esecutivo di gestione

1. La giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in conformità a quest'ultimo ed ai contenuti del DUP, approva il piano esecutivo di gestione (PEG).
2. Il PEG è strutturato per centri di responsabilità rappresentati dai servizi con preposti i dipendenti con incarichi di elevata qualifica e funzionari.
3. L'attribuzione dei capitoli/articoli al centro di responsabilità è basata su un criterio di responsabilità gestionale che può comprendere, oltre alle spese di diretta attivazione, anche quelle cosiddette "trasversali" (del personale, per utenze, acquisizione di beni e servizi) attivate dai servizi di supporto (gestori spesa) per conto del centro di responsabilità medesimo.
4. Ciascun titolare del centro di responsabilità, esclusivamente per i capitoli/articoli di entrate e di spesa di diretta attivazione, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive variazioni e deve attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.
5. Il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione.
6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del bilancio, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che la deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

Art. 11. Verifica degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale verifica entro il 31 luglio di ogni anno il permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e, in caso di accertamenti negativi, deve adottare i conseguenti provvedimenti ivi previsti.
2. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
3. A tal fine, i dirigenti e responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Art. 12. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio o della Giunta comunale possono essere rilevate dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 13. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni disposte dall'organo esecutivo

1. Le variazioni approvate con deliberazione di Giunta comunale ai sensi del comma 5 bis dell'art. 175 e del comma 2 art. 166 del D.Lgs. 267/2020 vengono comunicate al Consiglio in occasione della prima seduta utile successiva.

Art 14. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta utile.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. L'accertamento dell'entrata

1. Ciascun Dirigente provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare mediante determinazione o altra comunicazione, secondo uno schema tipo predisposto dal servizio finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
2. Entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, la determinazione completa di copia della documentazione viene trasmessa al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati con il responsabile del servizio finanziario.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate.

Art. 16. La riscossione

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Il servizio economico finanziario fa pervenire ai servizi competenti i sospesi comunicati dal tesoriere affinché si attivino immediatamente per la loro regolarizzazione, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni, in modo che il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reverse.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 17. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione della performance (parte integrante del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione) l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Gli atti vengono inseriti dai dirigenti responsabili dei servizi all'interno del flusso documentale gestito con apposito software e, con la sottoscrizione digitale, attestano la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000.
3. L'atto così sottoscritto arriva alla scrivania virtuale delle unità organizzative del servizio finanziario incaricate ad effettuare tutti i controlli e, in caso di esito positivo, sarà effettuato l'inoltro alla scrivania virtuale del Dirigente Responsabile del servizio finanziario che appone il visto rendendo esecutivo l'atto.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

Art. 18. Gestione fatture

1. Le fatture elettroniche vengono recepite nella contabilità dell'Ente attraverso un software che dialoga direttamente con il sistema di Interscambio gestito da Agenzia delle Entrate e che fornisce il numero e la data di protocollo.
2. Per quanto riguarda i termini e le modalità operative e informatiche si rimanda alla normativa statale.
3. Il Servizio finanziario, al fine di rispettare i tempi di pagamento, può formulare direttive organizzative agli uffici.

Art. 19. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato almeno 8 giorni prima della scadenza della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa, che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Le procedure di liquidazione delle spese sono realizzate con modalità informatiche.

Art. 20. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. In caso di malfunzionamento del sistema informatico, qualora il mancato rispetto del termine di pagamento possa provocare un danno all'Ente (pagamento rata mutui entro la scadenza) il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota inviata con sistemi elettronici o cartacei, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 21. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente che ha la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta di deliberazione disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta di deliberazione dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse, a cura del Segretario Generale dell'Ente, alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti nei successivi 30 giorni.

TITOLO IV. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 22. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di revisione e prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei Responsabili dei settori e dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Quest'ultimo, entro due giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
2. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa

Art. 23. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 24- Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo diffuso di monitoraggio e verifica dell'andamento della gestione dei servizi, svolto come attività di collaborazione e di ausilio alla dirigenza e agli organi deliberativi dell'Ente.
2. Tale controllo è assicurato anche attraverso forme di contabilità analitica ed ha come obiettivo principale quello di contribuire ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività dell'Ente ed a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nelle relative gestioni.
3. L'unità organizzativa del controllo di gestione, collocata nell'ambito del servizio economico finanziario, si occupa di progettare e manutentare il sistema generale del controllo di gestione nonché di elaborare il referto annuale a dimostrazione dell'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni realizzati nel corso dell'esercizio considerato.
4. Partendo dai documenti di programmazione strategica (D.U.P.) e operativa (P.I.A.O e P.E.G.) adottati, l'unità organizzativa di cui al comma precedente provvede ad implementare adeguati indicatori di risultato, anche attraverso l'elaborazione di report tempestivi ed aggiornati, al fine di fornire le informazioni utili alle decisioni da assumere e che siano in grado di influenzare l'attività in corso di svolgimento consentendo, ove necessario, la rideterminazione degli obiettivi.
5. Al fine di garantire le attività del controllo di gestione, ciascun centro di responsabilità dovrà procedere, con cadenza almeno semestrale, al reporting dei servizi allo stesso centro affidati.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 25. Il riaccertamento ordinario dei residui

1. L'operazione di riaccertamento, indicata al comma 3 dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000, compete a ciascun Responsabile dei settori e dei servizi individuati nel PEG con il coordinamento del servizio finanziario.
2. Tale riaccertamento è effettuato mediante determinazione da parte dei Dirigenti sulla base delle indicazioni di ciascun Responsabile di servizio del Settore. Le risultanze finali sono riepilogate nella delibera della Giunta comunale, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'organo di revisione. Detto parere deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della documentazione.
3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, attraverso apposite schede, inviate dal servizio economico finanziario, e dispone:
 - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili, insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - b) i residui passivi o gli impegni di competenza da eliminare indicando la motivazione;
4. I Responsabili di Servizio debbono adeguatamente motivare e se necessario documentare le operazioni di riaccertamento, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai medesimi di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 26. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto di bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta. Tale documentazione viene integrata con la relazione del collegio dei revisori almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta, affinché il consiglio ne possa tenere motivatamente conto.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali, mediante invio a mezzo PEC, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio. Tale documentazione viene integrata con la relazione del collegio dei revisori almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta.

Art. 27. Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione, svolta dall'Ente locale attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento, sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011.
2. La Giunta, con propria deliberazione approva l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'Ente la documentazione e informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio consolidato entro il 20 luglio di ogni anno.
4. Il servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di bilancio consolidato, unitamente alla relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
5. Lo schema di bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa, approvati dalla Giunta comunale e sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, sono proposti al Consiglio comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 28. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili, designati con le modalità di cui al successivo art. 28, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

Art. 29. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale se sono dirigenti mentre sono nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile se sono dipendenti del Comune.
2. Sono, altresì, individuati, con le modalità di cui al comma precedente, i sostituti per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 30. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese dei Servizi per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche

concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le condizioni previste da specifico regolamento.

Art. 31. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione pari ad € 30.987,41.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

Art. 32. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art.33. Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate in un libro di cassa da tenere a disposizione per le verifiche degli organi interni ed esterni.
4. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme rimosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 34. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro tre giorni lavorativi.

Art. 35. Funzionamento del collegio

1. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale, dei Dirigenti e dei responsabili di servizio.
2. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
3. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici vigente tempo per tempo. La procedura di scelta del contraente viene effettuata nella determina a contrarre, tenuto conto delle condizioni di mercato.

Art. 37. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscalte dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 38. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art.39. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Art. 40. Verifiche di cassa

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

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 41. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 42. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi

liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E’ vietato assumere impegni sul titolo I “spese correnti” per l’acquisto di beni durevoli.

Art. 43. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. A cura della struttura preposta sono tenuti, con modalità informatiche, separatamente registri di inventario almeno relativamente ai:
 - a) beni immobili;
 - b) beni mobili;
 - c) opere pubbliche e manutenzioni straordinarie in corso e opere pubbliche e manutenzioni straordinarie chiuse.
2. Il responsabile della gestione dei beni immobili e i responsabili della gestione dei beni mobili (consegnatari), devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. A tal fine devono comunicare tempestivamente al servizio competente tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni mobili, immobili e le opere in corso.
3. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 44. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 550 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

Art. 45. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 550, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 46. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 47. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al dirigente del servizio patrimonio che può indicare eventuali altri collaboratori con propria determinazione.
2. I consegnatari dei beni mobili inventariabili coincidono con i responsabili dei centri di responsabilità. L'individuazione di eventuali altri dipendenti dovrà essere effettuata con determinazione dirigenziale.
3. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
4. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
5. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
6. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
7. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili, siano essi durevoli o consumabili, ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

8. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 48 Dichiarazione di fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso è resa, dal consegnatario del bene, per i beni mobili non più utilizzabili in ragione del loro stato o non più utili per l'ente.
2. Per i beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico e relativo materiale documentario e bibliografico, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una commissione, nominata dal dirigente cui afferiscono i servizi e composta da personale con specifica competenza rispetto alla tipologia dei beni da valutare. La dichiarazione di fuori uso è conservata dal servizio competente ed è utilizzata per l'eventuale scarico contabile dell'inventario.

TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 76 del 29.06.1996 e modificato con deliberazioni consiliari n. 91 del 24.11.2010 e n. 5 del 27.01.2012.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a norma dell'art. 79 comma 6 dello Statuto comunale.