



COMUNE DI ULASSAI

(Provincia dell'Ogliastra)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Attuativo delle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. Testo Unico
delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29.11.2013



COMUNE DI ULASSAI

(Provincia dell'Ogliastra)

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

1. E' stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del 29.11.2013;
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per _____ giorni consecutivi dal _____ .2013 al _____ .12.2013;
3. La deliberazione di approvazione del presente regolamento è divenuta esecutiva il giorno _____ 12.2013 decorsi 15 giorni di pubblicazione senza reclami;
4. Il presente regolamento formato da 76 articoli, in conformità all'art. 74 dello Statuto comunale, è entrato in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e dunque il giorno _____ dicembre 2013.

Ulassai, lì 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Murgia Maria Chiara)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI ULASSAI (OG)

Attuativo delle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

TITOLO I°

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 4 - SERVIZI DEL COMUNE: GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

ART. 5 - GESTIONE CONTABILE: SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART.6 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE

ART. 7 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO

ART. 8 - EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 9 - PUBBLICITA' DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

ART. 10 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 11 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE(PEG)

ART. 12 - GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 13 - VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG ASSESTAMENTO GENERALE AL BILANCIO

ART. 14 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA

ART. 15 - PARERE DI REGOLARITA CONTABILE

ART. 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 17 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ART. 18 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART. 19 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

ART. 20 - SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

ART. 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

ART. 22 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 24 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

ART. 25 - RINUNCIA ALLA PERCEZIONE DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'

ART. 26 - INVESTIMENTI E GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 27 - VERBALE DI CHIUSURA E CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 28 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 29 - RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

ART. 30 - CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 31 - CONOSCENZA CONSOLIDATA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI

CAPO V - CONTROLLI

ART. 32 - REVISORE DEI CONTI: NOMINA E CESSAZIONE

ART. 33 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE

ART. 34 - DEROGA AI LIMITI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

- ART. 35** – LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE
ART. 36 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE
ART. 37 – ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE
ART. 38 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE
ART. 39 – TERMINI E MODALITA' PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI
ART. 40 – CESSAZIONE, REVOCA E DECADIMENTO DALL'INCARICO
ART. 41 – TRATTAMENTO ECONOMICO
ART. 42 – CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 43 – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 44** - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ART. 45 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE
ART. 46 - ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DI SPESE
ART. 47 - DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI
ART. 48 - VERIFICHE DI CASSA
ART. 49 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA
ART. 50 - GESTIONE DELLE DISPONIBILITA' LIQUIDE

TITOLO II°

NORME SUL SERVIZIO DI ECONOMATO, RISCOUOTITORI SPECIALI E GESTIONE

INVENTARIO E PATRIMONIO

CAPO I° - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 51** - SERVIZIO DI ECONOMATO
ART. 52 - ECONOMO COMUNALE
ART. 53 - ADEMPIMENTI E COMPETENZA
ART. 54 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
ART. 55 - COMPETENZE SPECIALI DELL'UFFICIO ECONOMATO
ART. 56 - APERTURA DEI CONTI CORRENTI BANCARI
ART. 57 - SERVIZIO DI SUPPORTO PER APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E/O SERVIZI DI INTERESSE GENERALE DELLA STRUTTURA COMUNALE
ART. 58 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
ART. 59 - FONDO DI ANTICIPAZIONE
ART. 60 - COMPITI DELL'ECONOMO
ART. 61 - ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO
ART. 62 - REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
ART. 63 - CONTROLLI E VERIFICHE DI CASSA

CAPO II° - LA RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME E AGENTI CONTABILI

- ART. 64** - RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI
ART. 65 - DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE
ART. 66 - OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO III° - INVENTARIO E GESTIONE PATRIMONIO

- ART. 67** - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI
ART. 68 - CONSEGNA DEI BENI MOBILI
ART. 69 - GESTIONE DEI BENI
ART. 70 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI
ART. 71 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI
ART. 72 - VALUTAZIONE E AMMORTAMENTO DEI BENI

TITOLO III°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI

ART. 73 - RENDICONTO DI CONTRIBUTI STRAORDINARI

ART. 74 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

ART. 75 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 76 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I°

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art. 152 del T.U. n. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di Ulassai (OG) in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 147-quinquies e 152 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel proseguo indicato come T.U. n. 267/00 o TUEL), nel rispetto delle norme statutarie ed in armonia con i principi fondamentali di armonizzazione dei bilanci pubblici di cui al D.Lgs. 12.4.2006 n.170 e dei Principi Contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

2. Il Comune di Ulassai (OG) applica i principi stabiliti dal T.U. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali e dalle altre norme in materia per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Ulassai (OG) persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990 e s.m.i).

4. Il presente regolamento è costituito da un insieme di regole che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'ente finalizzate alla rilevazione e al controllo dei fatti di gestione e alla corretta conservazione e gestione del patrimonio pubblico. A tale scopo vengono qui definite procedure e modalità per l'attuazione delle attività di programmazione finanziaria, di previsione e di gestione che consentano una puntuale e chiara rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali da cui dipendono le successive fasi di rendicontazione e analisi dei risultati.

5. Il presente regolamento si ispira a criteri di semplificazione normativa prevedendo al suo interno esclusivamente la disciplina dei procedimenti, riferiti ad atti e documenti contabili ed economico-patrimoniali, nonché degli istituti che le norme di legge espressamente rimettono alla potestà regolamentare del Comune evitando, per quanto possibile, ogni pedissequa riproduzione delle norme di legge in materia di contabilità degli enti locali, peraltro già molto dettagliate, e disciplinando più compiutamente gli aspetti procedurali connessi alla gestione economica, alla tenuta degli inventari e patrimoniale rispetto ai quali la legge si limita a dettare norme generali o di principio.

ART. 2

FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO

(art. 153 del T.U. n. 267/00)

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione e il servizio economato, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e ad esso fanno capo le operazioni di seguito elencate in forma non esaustiva:

- a)** Predisposizione del bilancio ed allegati di propria competenza e dei documenti di programmazione finanziaria-contabile sulla base delle proposte dei responsabili di settore incaricati dal Sindaco, e dei dati in proprio possesso; coordinamento e partecipazione all'attività di programmazione economico-finanziaria complessiva del Comune;
- b)** rilevazione contabile di tutti fatti di gestione, in relazione ai provvedimenti assunti dagli organi competenti (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni e pagamenti);
- c)** gestione del bilancio, nel rispetto dei principi fondamentali dettati dalla normativa vigente, e controllo delle varie fasi in cui si articola l'entrata e la spesa;
- d)** rilevazione, analisi e dimostrazione dei risultati di gestione;
- e)** rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
- f)** rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
- g)** predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento simile, con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie in collaborazione con i responsabili di servizio;
- h)** la verifica di compatibilità e regolarità contabile delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- i)** la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta;
- j)** la tenuta dei registri settoriali e riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'IVA e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- k)** la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- l)** l'accertamento del rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- m)** la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché la tenuta della "contabilità economica e la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, in collaborazione con l'organo di "Controllo di Gestione" qualora divenisse obbligatoria.
- n)** Controllo costante e salvaguardia degli equilibri di bilancio e comunicazione all'Organo esecutivo dei risultati di detto controllo ogni qualvolta si appalesino situazioni di squilibrio e comunque in occasione degli adempimenti previsti a carico del Consiglio Comunale dall'articolo 193 del TUEL.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.
4. Il settore finanziario rende disponibili agli altri settori dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei settori collaborano con il responsabile del settore finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

ART. 3

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

(art. 152 co. 3 del T.U. n. 267/00)

1. La struttura e l'organizzazione del settore Economico-finanziario di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/00 per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi vigente.
2. le articolazioni operative del settore economico-finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità.

ART. 4

SERVIZI DEL COMUNE:

GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

(art. 165 del T.U. n. 267/00)

1. Presso la struttura organizzativa del Comune di Ulassai (OG) ed ai fini del presente regolamento, è istituito il Settore Economico-finanziario organizzato in conformità ai principi stabiliti dall'art. 165, c. 8 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. Nella definizione delle responsabilità dei servizi previste dal presente regolamento, si fa riferimento al "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" vigente nel tempo.
3. A capo del Settore Economico-Finanziario è posto un dipendente del Comune, titolare di Posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali. Ad esso spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
4. Al predetto Responsabile compete il rilascio del parere e visto di regolarità contabile da apporsi, rispettivamente, su ogni proposta di deliberazione e determinazione sulle quali il parere o il visto risultino obbligatori sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

5. Il Responsabile del Settore Economico-finanziario è tenuto in particolare a verificare la correttezza e veridicità delle rilevazioni contabili e la presenza di elementi pregiudizievoli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, in relazione ai quali deve riferire per iscritto alla Giunta, al Segretario comunale, al Direttore Generale, se previsto dalla legge e all'interno dell'ente, ed al Revisore dei conti, nel momento in cui ne viene a conoscenza.
6. In assenza del responsabile del servizio finanziario e per esigenze temporanee lo stesso viene sostituito dal Segretario comunale.

ART. 5

GESTIONE CONTABILE: SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

1. Per le finalità connesse ad una gestione contabile economica, efficiente ed efficace, ed in rapporto alla dimensione dell'ente, i servizi del Comune si distinguono in:
 - servizi operativi che assicurano l'erogazione di servizi finali del Comune;
 - servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva del Comune.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) definisce ed assegna le responsabilità di gestione dei mezzi finanziari impiegati ai servizi operativi.

CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 6

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE

(art. 162-172 del T.U. n. 267/00)

1. La formazione del bilancio preventivo, e dei suoi allegati, rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, a definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Sulla base delle indicazioni del settore finanziario, in merito alle entrate e spese storicizzate, alle tendenze finanziarie in atto, anche per grandi aggregati, desumibili dalla politica nazionale e regionale in materia di finanza locale, la Giunta Comunale definisce le strategie di bilancio, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per l'anno e per il triennio di riferimento.
3. Il settore finanziario provvede, di seguito, a richiedere ai responsabili di settore i dati e le proposte di bilancio per il triennio, relativi alle previsioni di entrata e di spesa.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario, provvede a convocare appositi incontri con i responsabili di settore, i quali si raccordano con i relativi amministratori di riferimento per quanto concerne le proposte di bilancio da presentare. Ad esito di tali incontri vengono trasmessi al settore finanziario i dati sulle previsioni, specifiche per ciascun servizio, di entrata e di spesa corrente e per la programmazione degli investimenti.
5. Il Responsabile del settore finanziario, sulla base di quanto precede, predispone un primo schema di PEG contabile, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, riferiti alle dotazioni finanziarie disponibili nell'anno e nel triennio. Le operazioni sopra descritte devono concludersi entro trenta (30) giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 7

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta almeno venti (20) giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta e muniti dei pareri previsti dall'art.49 del T.U. n.267/2000, sono sollecitamente trasmessi all'organo di revisione dei conti per il parere obbligatorio di cui all'art. 239 del T.U. n. 267/00.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale.

4. Contestualmente alla trasmissione all'organo di revisione, deve essere inviata comunicazione ai consiglieri comunali contenente l'avviso di deposito degli atti di bilancio presso l'ufficio di segreteria del Comune.
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di rito previsti dalla legge (Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale, Programma OO.PP. etc.) completo dei pareri dell'organo di revisione, è infine sottoposto al Consiglio Comunale per la successiva approvazione che deve avvenire nel termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. I termini previsti dal presente articolo, ad eccezione di quello perentorio previsto dal precedente c.5 per l'approvazione del bilancio, devono intendersi ordinatori e comunque impegnativi per la Giunta al fine di garantire il legittimo esercizio dei diritti e prerogative dei consiglieri comunali e dell'organo di revisione.

ART. 8

EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

(art. 174, c. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri all'ufficio di segreteria del Comune almeno tre (3) giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio e, nel caso comportino maggiori spese o diminuzione di entrate, devono indicare i mezzi per farvi fronte.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, del T.U. n. 267/00.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia all'organo di revisione, per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 9

PUBBLICITA' DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

(art 162, co. 7 del T.U. n. 267/00)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il settore finanziario, entro venti giorni dall'avvenuta approvazione consiliare, cura la diffusione dei contenuti del bilancio mediante pubblicazione dei principali documenti sul sito web del Comune.

ART. 10

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

(art. 172 del T.U. n. 267/00)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/00 e da eventuali altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del settore finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

ART. 11
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE(PEG)
(art. 169 del T.U. n. 267/00)

1. Sulla base del bilancio deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il contenuto del principale strumento di gestione contabile di cui il Comune deve dotarsi che, per comodità identificativa, assume la stessa terminologia di "Piano Esecutivo di Gestione", per brevità PEG, già definita dall'art.169 del T.U. n.267/2000 per i Comuni con popolazione superiore ai 15 mila abitanti.
2. Il PEG, quale strumento di gestione contabile del Comune, rappresenta una indispensabile fase del processo di programmazione dell'ente e deve contenere gli elementi essenziali del PEG definito dall'art.169 predetto. In particolare nel PEG sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del TUEL ed il piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 e deve individuare gli obiettivi di gestione e prevedere l'affidamento degli stessi ai responsabili di settore unitamente alle necessarie dotazioni di risorse umane, strumentali e finanziarie.
3. Il PEG deve inoltre contenere le direttive gestionali cui devono attenersi i Responsabili nell'esercizio della rispettiva attività amministrativa che, in nessun caso, possono configurarsi come invasione di competenze dei responsabili di settore cui appunto è riservata l'attività gestionale dell'ente.
4. Il PEG, così strutturato, come unico documento che contiene in sé il Piano degli obiettivi e il Piano delle performance diventa un importante strumento programmatico di valenza non solo contabile, con il quale l'ente individua, per il triennio considerato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali, gli indicatori per la misurazione e per la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione (Performance organizzativa), dei titolari di Posizione organizzativa e degli altri dipendenti (Performance individuali).

ART.12
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(art.169 del T.U. n. 267/00)

1. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le necessarie direttive gestionali che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del settore, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta comunale.
2. Nel caso di movimentazione di fondi da un intervento all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al PEG di settori operativi diversi, ciascun responsabile provvederà a formulare apposita richiesta di variazione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

ART. 13
VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG
ASSESTAMENTO GENERALE AL BILANCIO
(art. 175 del T.U. n. 267/00)

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art.175, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. Le richieste di variazione al bilancio o al PEG sono trasmesse, con le modalità in uso presso l'ente, al Responsabile del Settore finanziario per la successiva predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale.
3. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, 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 del pareggio di bilancio. In applicazione del principio di prudenza e veridicità contabile, la variazione di assestamento generale può essere approvata in ogni momento dell'anno qualora sussistano fatti gestionali con riflessi contabili tali da renderla opportuno, necessaria o urgente.
4. Le operazioni verifica generale delle voci di entrata e spesa sono curate dai responsabili di settore ed i relativi risultati sono trasmessi al settore finanziario di norma entro la seconda decade del mese di Novembre di ogni anno.

ART. 14

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

(art.166, co. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166 del T.U. n. 267/00 ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, nei casi e con le modalità di cui al comma 2 e 2-bis del medesimo articolo.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile dopo l'adozione e, di norma, entro sessanta giorni dall'adozione.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA

ART. 15

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(art. 153, c. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto, sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale aventi rilevanza contabile o che - anche indirettamente - producano conseguenze finanziarie e/o patrimoniali per l'ente. La non rilevanza contabile della proposta di deliberazione deve essere rilevata in sede di formulazione del parere.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di norma, entro dieci (10) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al settore competente.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal settore finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al comma due.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non si estende alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. n. 267/00, dai rispettivi responsabili di settore dell'Ente.
7. Il parere di regolarità contabile, coerentemente con i principi contabili formulati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali, deve riguardare:
 - Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - il corretto riferimento ed imputazione dell'entrata e della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'ente;
 - l'osservanza delle norme fiscali;

- l'accertamento dell'entrata corredato di idonea documentazione;
 - la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - la copertura nel bilancio pluriennale;
 - il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo e la restituzione al settore proponente.
 9. La verifica di inammissibilità o improcedibilità è attestata dal competente responsabile di settore che, con l'espressione del parere di regolarità tecnica, dà atto contestualmente dell'inesistenza delle suddette cause.
 10. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi di governo monocratici o collegiali dell'ente, questi adotta l'atto di propria competenza disponendone, altresì, l'impegno sul corrispondente stanziamento di bilancio annuale e pluriennale. E' comunque ammessa, negli stessi casi, la sola prenotazione di spesa cui dovrà seguire la determinazione di impegno da parte del competente settore del Comune.

ART. 16

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

(art 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile o che - anche indirettamente - producano conseguenze finanziarie e/o patrimoniali per l'ente.
2. Il visto di regolarità contabile, conformemente alle indicazioni dell'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali, si limita alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli già elencati al precedente art.15 per il parere di regolarità contabile.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa e la registrazione del relativo impegno nel bilancio dell'ente. Sulle determinazioni che comportano accertamenti di entrata, la verifica è limitata agli adempimenti di cui al precedente art.15 comma 7, punti dall'uno al sette.

4. Il visto di regolarità contabile è rilasciato, di norma, entro dieci (10) giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al settore competente.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal settore finanziario al settore competente, entro i termini di cui al precedente comma.
6. Nelle proposte di deliberazione di cui al precedente art.15 c.10 che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del settore economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

ART. 17

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

(art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno (Determinazioni) di cui all'art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00, è resa dal Responsabile del settore finanziario o suo sostituto, contestualmente ed entro gli stessi termini previsti per il visto di regolarità contabile.
2. Il responsabile del settore finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, mediante la procedura informatizzata in uso.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 18

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

(art. 179 co. 3 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.
3. Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, co. 1 del T.U. n. 267/00, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al settore finanziario l'idonea documentazione di cui comma 2 del medesimo articolo. L'accertamento delle entrate può formare oggetto di

apposita determinazione di settore e, se riferito ad entrata vincolata, può contenere anche il correlativo impegno della spesa ai sensi dell'art.183 del TUEL.

4. In applicazione del principio di prudenza contabile e ferme restando le regole e procedure di legge stabilite dal TUEL (Art.179 D.Lgs. n.267/2000) in materia di accertamento delle entrate alle quali si fa espresso rinvio, si stabilisce che l'accertamento di alcune particolari entrate - quali quelle provenienti da ruoli per sanzioni amministrative per violazione Codice della strada e regolamenti, da permessi di costruzione e delle entrate da alienazione immobiliari - coincide con la fase di riscossione effettiva delle relative somme nelle casse comunali. In alternativa è ammessa la registrazione dell'accertamento da ruolo o lista di carico.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del settore finanziario.

ART. 19

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

(art. 180 del T.U. n. 267/00)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, co. 3 del T.U. n. 267/00.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, entro il giorno lavorativo successivo alla compilazione, dal responsabile del settore finanziario o, in caso di loro assenza o impedimento, di fatto o di diritto, dal funzionario autorizzato a svolgere le funzioni sostitutive in base alle norme stabilite dal presente regolamento.
3. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi in formato elettronico secondo modalità e procedure stabilite dalla legge.

ART. 20

SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

(art. 183, co. 8 e 9 del T.U. n. 267/00; art. 20 e 22 del D.Lgs. 170/2006)

1. A norma dell'art. 183, co. 9 del T.U. n. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili di settore, come identificati ai sensi dell'art.169, co. 1 del T.U. n. 267/00 e dagli atti organizzativi dell'ente, inclusi quelli di attribuzione di posizione organizzativa. Gli atti di impegno assumono la denominazione di determinazione.
2. Con deliberazione di Consiglio o di Giunta solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti può essere assunta una prenotazione di impegno. E' richiesta in ogni caso la successiva determinazione di settore con la quale, sulla base della deliberazione adottata, si assume formale impegno a carico del bilancio.

3. I responsabili di settore hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma. 3 dell'art. 183 del T.U. n. 267/00, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo.
4. Le modalità di trasmissione degli atti al Settore Finanziario sono normalmente quelle previste dalla procedura informatizzata in dotazione presso il Comune. Modalità diverse, anche per l'uso del cartaceo, potranno essere disciplinate con apposito atto di direttiva della Giunta comunale.

ART. 21

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

(art. 191 del T.U. n. 267/00; art. 22 del D.Lgs. 170/2006)

1. 1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, a fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la pubblica incolumità, si applica la procedura di cui all'art. 191, co. 3 del T.U. n. 267/00 e s.m.i.

ART. 22

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

(artt. 184 e 185 del T.U. n. 267/00)

1. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei responsabili di settore competente mediante determinazione o altro provvedimento diversamente denominato, sono pagate con l'emissione di mandati di pagamento a mezzo del Tesoriere Comunale.
2. Prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento il Settore finanziario deve procedere a tutte le verifiche e controlli amministrativo-contabili previste dalla legge e/o attribuite alla competenza del settore con atti di organizzazione dell'ente.
3. Qualora il provvedimento di liquidazione si riferisca a beni acquistati soggetti ad inventariazione a termini di legge e del presente regolamento, prima di procedere con l'emissione dell'ordinativo di pagamento si procederà alla consegna dei beni al responsabile del settore che ha dato esecuzione alla spesa ed alla loro contabilizzazione nell'inventario dell'ente.
4. Il settore finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, con motivata relazione, al settore che l'ha emessa ai fini della regolarizzazione.
5. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal presente regolamento al successivo Capo I Titolo II.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, co. 2 del T.U. n. 267/00.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

8. I mandati di pagamento sono sottoscritti entro il giorno successivo alla compilazione dal responsabile del settore finanziario o suo sostituto.
9. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi per creditori diversi (oltre n.20 beneficiari) riferiti in particolare all'erogazione di contributi e/o rimborsi di spese per interventi socio-assistenziali (Canoni locazione, povertà estreme, servizio civico, piani personalizzati, ritornare a casa etc), per il diritto allo studio (spese viaggio, assegni e borse di studio etc), all'obbligo di comunicazione si assolve mediante pubblicazione del relativo avviso di emissione dei mandati in apposita sezione del sito internet del Comune.
10. Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento, con spese a carico del creditore, mediante:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento; - in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - eventuali altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.
11. L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dall'elenco dei beneficiari.
12. Gli ordinativi di pagamento possono essere emessi in formato elettronico secondo modalità e procedure stabilite dalla legge.

ART. 23

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(art. 193, c. 2, e 153, comma 6 del T.U. n. 267/00)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 Settembre di ogni anno e comunque entro i termini stabiliti dalle leggi vigenti nel tempo. In tale occasione provvede contestualmente alla verifica in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed agli eventuali adempimenti conseguenti in caso di mancato equilibrio.
2. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, c. 4 del T.U. n. 267/00.
3. Il responsabile del settore finanziario provvede al controllo e monitoraggio costante delle entrate e delle spese affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Settore Finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.

4. In presenza di tali situazioni di squilibrio del bilancio, il responsabile del settore finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
5. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione.
6. Il procedimento di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio previsto dall'art.193 del T.U. n.267/2000 ha inizio, entro la prima quindicina del mese di Settembre, con la presentazione, da parte dei responsabili di settore, di apposita relazione con la quale dare conto:
 - dello stato di attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati al settore;
 - della ricognizione e verifica dell'andamento della gestione finanziaria di competenza con riferimento particolare:
 - alla gestione dei residui;
 - alla gestione delle entrate e spese di parte corrente;
 - alla gestione delle entrate e spese per investimento;
 - all'esistenza o meno di debiti fuori bilancio.
7. Il Responsabile del settore finanziario aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - Istruire la proposta di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - Collaborare con il competente settore nella istruzione dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
8. Il settore finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
10. Nel caso in cui il termine previsto per la ricognizione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio coincida, per disposizioni statutaria, con quello previsto per la verifica annuale delle dichiarazioni programmatiche di mandato, le relazioni dei responsabili di settore e quella del Settore finanziario devono essere contestualmente inviate al Sindaco ed al competente Assessore in quanto strumenti indispensabili per onorare l'impegno politico in cui il Consiglio Comunale, supremo organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, verifica e analizza l'applicazione concreta dei programmi svolta dalla Giunta comunale e dal Sindaco.

ART. 24
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI
(art. 153, co. 6 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del settore finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
 - al Sindaco
 - all'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - al Segretario Comunale.
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, di norma su proposta della Giunta Comunale.

ART. 25
RINUNCIA ALLA PERCEZIONE DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'

1. La Giunta determina periodicamente, per ogni tipologia di credito, l'entità massima entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei responsabili di funzioni dirigenziali preposti all'accertamento dell'entrata ed è comunicata per le dovute annotazioni contabili al responsabile dei servizi finanziari.
3. Il responsabile del settore finanziario informa annualmente gli organi dell'amministrazione, in sede di relazione al rendiconto di gestione, dell'ammontare delle somme cui si è rinunciato, suddivisa per i vari tipi di credito.

ART. 26
INVESTIMENTI E GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti si possono attivare tutte le forme previste dalla legge, ivi compreso l'indebitamento.
2. Il settore finanziario provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con la normativa vigente.
3. Il ricorso alle varie forme di indebitamento può essere attivato nei limiti e secondo modalità e condizioni stabilite dalla legge vigente nel tempo.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 27

VERBALE DI CHIUSURA E CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro la scadenza del 28 Febbraio di ciascun anno e previa verifica delle risultanze di cassa rese con il conto da parte del tesoriere, il settore finanziario redige il verbale di chiusura. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso, già parificate con il tesoriere;
 - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al Tesoriere.
2. Entro il termine stabilito dalla legge, attualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 28

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

(art. 228 del T.U. n. 267/00)

1. Con propria determinazione dirigenziale da adottarsi, di norma, entro il 28 febbraio i responsabili dei settori effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, c. 3 del T.U. n. 267/00.
3. Il settore finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

ART. 29

RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

(art. 227 del T.U. n. 267/00; art. 27 del D.Lgs. 170/2006)

1. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - a) lo schema di rendiconto ed allegati;
 - b) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/00 approvata dalla Giunta;
3. All'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione eventualmente accertato in forma presunta o con l'approvazione del rendiconto si provvede mediante applicazione delle

disposizioni di legge, in particolare quelle del TUEL, vigenti nel tempo. Allo stesso modo si procede nel caso in cui si accerti la presenza di un disavanzo di amministrazione.

ART. 30

CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO

(artt. 229, 230 del T.U. n. 267/00 e art. 1co 164 l.266/2005)

1. Il Comune di Ulassai dà atto che ai sensi dell'art.1 comma 164 della legge 23 dicembre 2005 n. 266 la disciplina del conto economico prevista dell'art. 229 del T.U. n. 267/2000 non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
2. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

ART. 31

CONOSCENZA CONSOLIDATA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI

(art. 152, co. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni, relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, nei limiti e secondo modalità stabilite dalla legge, il Comune ha la facoltà di redigere un bilancio consolidato.
2. In ogni caso, nella relazione illustrativa della Giunta di cui all'art.231 del TUEL o in altro allegato al rendiconto, dovrà darsi conto della situazione complessiva degli enti ed organismi partecipati inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, anche riferito ai risultati degli esercizi precedenti.
3. Dei contenuti essenziali della relazione predetta, e dell'eventuale bilancio consolidato, viene data pubblicazione sul sito web del Comune, dopo l'esame del Consiglio Comunale ed entro l'anno successivo a quello di riferimento.
4. Le società e gli organismi ricompresi nell'area di consolidamento, sono obbligate a trasmettere tempestivamente al Comune di Ulassai (OG) le informazioni da questo richieste ai fini della redazione consolidata e dell'eventuale bilancio consolidato.

CAPO V - CONTROLLI

ART. 32

REVISORE DEI CONTI

(artt. dal 234 al 241 del T. U. n. 267/00)

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.
 - È revisore contabile della Fondazione "La stazione dell'arte".

ART. 33

NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE

(artt. dal 234 T. U. n. 267/00)

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il revisore può essere rinnovato per una sola volta.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

ART. 34

DEROGA AI LIMITI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

ART. 35

LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

ART. 36

PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal proprio ordine professionale, esso adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. Il revisore uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

ART. 37

ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. La convocazione del revisore può avvenire anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
2. Tutte le ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
3. I verbali sottoscritti sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

ART. 38

FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti

finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 39

TERMINI E MODALITÀ PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione in modo cartaceo o in alternativa tramite fax o e-mail.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 40

CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 163, comma 5. Il Sindaco, sentito il

responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione qualora convocato, senza giustificato motivo, a tre sedute del consiglio, della giunta;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.

5. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

6. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

ART. 41

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore.

2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

ART. 42

CONTROLLO DI GESTIONE

(artt. 147, 196, 197, 198 del T.U. n. 267/00)

1. 1. La disciplina ed il funzionamento del controllo di gestione è contenuta nel regolamento comunale sui controlli interni al quale si fa espresso rinvio.

ART. 43

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il

coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Ai fini del presente controllo, con cadenza costante e periodica, il Responsabile del Settore finanziario procede al monitoraggio della gestione contabile distintamente per ogni centro di Responsabilità, verificando in particolare:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
- l'andamento della gestione con riferimento al rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed in particolare al rispetto del patto di stabilità interno e delle norme sul pareggio di bilancio vigenti nel tempo;
- L'andamento della gestione con riferimento alla valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione-nota conclusiva dell'attività di monitoraggio svolta che trasmette ai responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente con riferimento ai punti del precedente comma.

7. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà controllata e verificata dall'organo di revisione economico-finanziaria.

8. Il Revisore dei conti, entro 5 giorni dal ricevimento, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione del responsabile finanziario.

9. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Sindaco – sentiti i Responsabili di settore ed il segretario comunale, dovrà proporre con urgenza, e comunque entro trenta giorni, all’Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Settore finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, fermo restando la possibilità di segnalazione scritta, può convocare una riunione straordinaria con i soggetti individuati al precedente comma 9.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 44

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 del T.U. n. 267/00)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. E' ammesso l'affidamento diretto all'aggiudicatario del servizio di tesoreria per la Regione Sardegna a condizione che la predetta possibilità sia stata prevista dalla Regione nel bando di gara e che l'aggiudicazione sia stata formalizzata a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

ART. 45

ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

(artt. 214, 215, 218 del T.U. n. 267/00)

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. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, giornalmente, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART.46

ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(artt. 216, 217, 218, 219 del T.U. n. 267/00)

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore¹.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette all'ente, giornalmente, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
7. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. 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.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 47
DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI

¹ Art. 1, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367

(art. 221 del T.U. n. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - titoli e i valori di proprietà dell'ente
 - i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

ART. 48

VERIFICHE DI CASSA

(artt. 223-224 del T.U. n. 267/2000)

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, c. 1 del T.U. n. 267/00.

2. In deroga all'art. 224 del T.U. n. 267/00 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

ART. 49

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, comprese quelle dei loro sostituti, sono comunicate al Tesoriere e con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma. Allo stesso modo si procede nel caso di ordinativo informatico.

ART. 50

GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del settore finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

TITOLO II°

NORME SUL SERVIZIO DI ECONOMATO, RISCUOTITORI SPECIALI E GESTIONE INVENTARIO E PATRIMONIO

CAPO I° - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.51

SERVIZIO DI ECONOMATO

(art.153, co. 7 del T. U. n. 267/00)

1. All'interno del presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267. L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Art. 52

ECONOMO COMUNALE

1. Il servizio di economato è assicurato dall'Ufficio Economato e Gestione del Patrimonio, attualmente inserito all'interno del Settore Economico-Finanziario del Comune e il suo responsabile (da qui in avanti Economo) è nominato con determina del Responsabile del Settore competente. Continuano ad essere validi i provvedimenti di individuazione dell'economo adottati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Le funzioni vicarie e sostitutive dell'economo sono svolte da altro dipendente del servizio economico finanziario ovvero, nell'ipotesi di mancanza di altro personale del servizio finanziario, da altro dipendente dell'Ente di altri servizi e nominato dalla Giunta Comunale.

3. All'economo sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento e ne cura il funzionamento. L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio.

4. L'economo svolge le proprie funzioni sotto le direttive e la supervisione del Responsabile dei Servizi finanziari del Comune dal quale funzionalmente dipende.

ART. 53

ADEMPIMENTI E COMPETENZA

1. Al Servizio Economato sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento quali:
 - Servizio di cassa economale;
 - Servizio di supporto per approvvigionamento di beni e/o servizi che interessano l'intera struttura comunale, al fine di generare economie di scala, ivi compresa la gestione del magazzino dei beni predetti;

- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Tenuta e custodia di oggetti rinvenuti nel territorio comunale;

ART. 54
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Economo, il quale deve:
 - ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico a qualsiasi titolo;
 - provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

2. L'economo comunale effettua i pagamenti per le spese di ufficio e per le altre spese, che hanno carattere di urgenza ed obbligatorietà, purché non eccedano l'ammontare di € 1.000,00 (euro mille/00) per ogni singola spesa.

3. In particolare con il servizio di cassa l'Economo provvede al pagamento di:
 - a. spese postali e telegrafiche;
 - b. spese per marche da bollo, diritti di notifica e di cancelleria, contributi unificati, acquisto carte identità;
 - c. spese per acquisti di modesta entità di mobili e attrezzature d'ufficio, ivi comprese le spese per piccole manutenzioni e di pulizia degli stessi beni;
 - d. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili ed automezzi comunali, ivi comprese le spese di lavaggio, di carburante e lubrificanti;
 - e. spese per la tassa di proprietà, assicurazione, revisione automezzi;
 - f. spese per abbonamenti alla G.U.R.I. o professionali di interesse comunale;
 - g. spese per acquisto di giornali, quotidiani e libri professionali di interesse comunale;
 - h. spese per piccoli acquisti di stampati e cancelleria;
 - i. spese contrattuali in genere ivi comprese le spese per diritti segreteria e rogito, imposte di registrazione, trascrizione e visure catastali;
 - j. spese di rappresentanza in occasione di convegni, manifestazioni ed eventi svolte nell'interesse del Comune;
 - k. spese di modesta entità, compreso l'acquisto dell'acqua, connesse al normale funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - l. spese di partecipazione a seminari, convegni, corsi di formazione di amministratori e del personale dell'Ente;
 - m. indennità e rimborso spese per missioni degli Amministratori e dei dipendenti del comune;
 - n. spese modeste per acquisto di materiali e/o beni e servizi per piccole manutenzioni dei beni demaniali e del patrimonio comunale;
 - o. spese per acquisto vestiario agli operai del Comune;
 - p. spese per tasse, abbonamenti (es. televisori etc) e diritti vari (es. allaccio idrico, fognario etc), e/o cauzioni, relativi all'utilizzo di beni mobili ed immobili del Comune;
 - q. spese per diritti di accesso a servizi telematici diversi in uso da parte degli uffici;
 - r. quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese obbligatorie per legge o consortili;
 - s. spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - t. spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - u. spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;

v. spese per annunci, avvisi e necrologie di interesse del Comune sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale;

4. In deroga a quanto previsto dal comma 2 del presente articolo l'economista, per le spese di cui ai punti a),b),e) i),p) ed in genere per quelle riferite al pagamento di tasse, imposte, diritti etc è autorizzato ad erogare le somme necessarie anche per importi superiori al limite di cui al precedente comma 2.

5. Le spese di cui al presente articolo sono richieste ed autorizzate dai responsabili di servizi mediante provvedimento di impegno di spesa a favore dell'economista, disposte sui singoli interventi o capitoli di spesa loro affidati in gestione. Il riferimento alle singole tipologie di spesa economica è fatto con riferimento alla descrizione del capitolo di PEG sul quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

6. Al fine di razionalizzare il lavoro e per evitare il proliferare di antieconomici micro provvedimenti di autorizzazione, le anticipazioni a favore dell'Economista, fatti salvi i casi non prevedibili, sono disposte con un unico provvedimento da assumere a seguito dell'approvazione del PEG. Sulla base degli stanziamenti dell'esercizio precedente e delle regole specifiche di legge, è ammessa l'assunzione di provvedimenti di impegno per spese economiche anche in regime di esercizio provvisorio.

7. Tutti i Settori del Comune hanno comunque l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

ART. 55

COMPETENZE SPECIALI DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. Per far fronte ad eventuali spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del Responsabile del servizio la gestione di specifiche anticipazioni. Tali fondi saranno imputati all'apposito intervento e capitolo di PEG del settore proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del creditore, al ritiro e verifica della documentazione (es. la fattura etc.) ed alla presentazione del "rendiconto" delle anticipazioni al settore finanziario. Per ogni singolo fondo anticipato, l'economista è tenuto a redigere apposito rendiconto contabile, corredato della documentazione giustificativa della spesa che, vistato per regolarità dal Responsabile del Settore finanziario sarà inserito nel fascicolo contenente l'atto autorizzativo della spesa. Qualora l'importo anticipato risulti insufficiente l'economista potrà integrarlo, per la differenza, mediante prelevamento dai fondi ordinari e richiedendone il successivo rimborso. Eventuali avanzi di cassa dovranno essere riversati invece nelle casse comunali.

ART. 56

APERTURA DEI CONTI CORRENTI BANCARI

1. Per le operazioni di pagamento della cassa economica è autorizzata, ricorrendo all'Istituto di Credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, l'apertura di un conto corrente bancario intestato al Comune – Servizio Economato.

2. Nel predetto conto corrente bancario fluisce il fondo di anticipazione previsto dal presente Regolamento e viene utilizzato per i prelievi per il servizio di cassa e per le operazioni di

pagamento. Le operazioni di prelievo e pagamento possono essere gestite oltre che in contanti anche tramite carte (bancomat o carte di credito).

3. Gli interessi maturati sul conto corrente bancario di cui al comma 1 sono riversati sul conto corrente ordinario di tesoreria del Comune. Allo stesso modo sono versate sul CCB dell'economato, mediante ordinativo di pagamento disposto in esecuzione di determinazione del settore, le spese di tenuta conto e per bolli eventualmente addebitate dal tesoriere che dovranno essere regolarizzate.

4. Il conto corrente bancario sarà dotato di libretto di assegni. Il tesoriere dovrà garantire la gestione del conto anche via web tramite il servizio cosiddetto di "Home Banking".

ART. 57

SERVIZIO DI SUPPORTO PER APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E/O SERVIZI DI INTERESSE GENERALE DELLA STRUTTURA COMUNALE

1. L'economato è responsabile altresì del servizio di supporto per approvvigionamento ed acquisto di beni e/o servizi che interessano l'intera struttura comunale quando risulti antieconomico che vi provveda direttamente ciascun settore. In particolare, solo in via esemplificativa e non esaustiva, potrà essere attivato per le spese relative alle assicurazioni di mezzi ed automezzi, spese di cancelleria, stampati di uso generale, carta, pulizia locali, carburanti etc.

2. Il servizio sarà attivato sulla base delle indicazioni e direttive gestionali impartite dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG ed è esteso alla gestione del magazzino dei beni predetti.

ART. 58

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di cassa economale è svolto in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

2. L'economato utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi e può provvedere ai pagamenti delle spese autorizzate, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti con provvedimento dei competenti responsabile di servizio.

3. In ordine al maneggio dei valori, l'economato si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

4. L'economato non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

Art. 50

FONDO DI ANTICIPAZIONE

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione pari a € 2.000,00 (Duemila) e reintegrabile durante l'esercizio a cura del Responsabile del settore finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Tale fondo

consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento.

2. L'anticipazione del fondo di dotazione sarà effettuata a carico del titolo IV della spesa, "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del bilancio.

3. Alla fine dell'esercizio l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale emessa dal responsabile del Settore finanziario sull'apposito capitolo del titolo VI° dell'Entrata "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato".

ART. 60 COMPITI DELL'ECONOMISTA

1. All'economista è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle tipologie di spesa meglio dettagliate nel precedente art. 54 e nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento.

ART. 61 ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

1. Qualsiasi pagamento da parte dell'economista dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" predisposti e sottoscritti dal responsabile del settore competente alla gestione del relativo capitolo di PEG. L'ordine di pagamento, predisposto sulla base di apposito modello da parte del servizio economato, dovrà essere completo della tipologia di spesa da acquistare, corredato di idonea documentazione qualora necessaria (es. preventivo, parcella, bollettino versamento etc).

2. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato. A ciascuna ordine di pagamento dovrà poi essere allegato il relativo documento giustificativo della spesa.

3. L'ordine di pagamento è emesso in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da apporre sul giustificativo di spesa o nel buono di pagamento. Il buono di pagamento dovrà indicare:

- a. numero progressivo;
- b. estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c. estremi del mandato di anticipazione;
- d. numero e denominazione dell'intervento di bilanci cui va riferita la spesa;
- e. importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- f. soggetto creditore;
- g. causale della spesa;
- h. estremi della fattura e del buono d'ordine;

- i. data del pagamento.

ART. 62

REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, da gestire anche in modalità informatizzata secondo i contenuti del software in dotazione:
 - a. Giornale di cassa;
 - b. Elenco dei buoni di pagamento;
 - c. Registro dei rendiconti;
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del settore finanziario e formulare la richiesta di rimborso con cadenza periodica e comunque con congruo anticipo rispetto al completo esaurimento dei fondi al fine di non pregiudicare la regolare funzionalità del servizio. Il rendiconto deve essere in ogni caso presentato entro n°5 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti periodici devono dare dimostrazione:
 - a. dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni di pagamento, con relative quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte del R.S.F.(Responsabile Servizio Finanziario), costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Contestualmente il R.S.F. provvede:

- a. alla liquidazione, con proprio provvedimento, delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b. all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Alla fine dell'esercizio, l'economista deve provvedere all'integrale versamento presso la tesoreria del fondo avuto in anticipazione, previa emissione di ordine di riscossione da parte del settore finanziario e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
 7. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, entro il termine di n.30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista ed ogni altro agente contabile rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla corte dei conti entro 60gg dall'approvazione del rendiconto.

ART. 63

CONTROLLI E VERIFICHE DI CASSA

1. Il servizio di economato è svolto sotto la direzione e sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267 del 18.08.2000, le verifiche sulla situazione di cassa sono effettuati ad opera dell'organo di revisione economico-finanziaria.

CAPO II° - LA RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME E AGENTI CONTABILI

ART. 64

RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. E' autorizzata la riscossione diretta, da parte di agenti contabili delle somme relative a:
 - a. riscossione di tributi minori (TOSAP, Pubblicità, Affissioni), diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d. proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
2. La deliberazione della Giunta comunale con la quale si formalizza l'incarico di agente contabile individua altresì la tipologia di entrate che il dipendente è autorizzato a riscuotere per cassa. Con la stessa deliberazione sono disciplinate le modalità di svolgimento dell'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni.
3. Qualora consentito dalle procedure software in uso presso il Comune, è ammessa la gestione informatizzata delle attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni.
4. All'agente contabile è fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spese a qualsiasi titolo.

ART. 65

DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. La Giunta, può con propria deliberazione, provvedere alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo o fuori ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 64.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione deve essere verbale, risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo o fuori ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile di Settore competente ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a. l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate in tesoreria o mediante C.C.P. intestato alla tesoreria comunale con cadenza mensile. L'Ufficio Ragioneria provvederà all'emissione della relativa reversale d'incasso. L'economista provvede sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b. l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate in tesoreria o mediante C.C.P. intestato alla tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economista provvede sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 66

OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e contrattuali, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro, nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del settore finanziario in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

CAPO III° - INVENTARIO E GESTIONE PATRIMONIO

ART. 67

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - e. beni immobili demaniali;
 - f. beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - g. beni immobili patrimoniali disponibili;
 - h. beni mobili.
 - i. Crediti;
 - j. Debiti, oneri ed altre passività;
 - k. Titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio del Comune è dichiarato con deliberazione della Giunta. Allo stesso modo si procede nel caso di passaggio di un bene dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, etc.;
 - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, etc.;
 - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, etc.
5. La classificazione dei beni compresi nell'inventario dovrà comunque garantire, e all'occorrenza adeguarsi, al tipo di rilevazione e indicazione dei beni prevista nei modelli ufficiali approvati con D.P.R.n°194/96 riguardanti il conto patrimoniale.
6. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli, suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare tutte le indicazioni descrittive, di ubicazione del bene, estremi catastali, titoli provenienza, valore, eventuali servitù gravanti e quant'altro necessario per la precisa designazione di esso. La struttura dei modelli per la redazione dell'inventario deve essere comunque conforme alle previsioni normative in materia. La tenuta degli inventari può essere garantita anche in modalità informatizzata.
7. La gestione degli inventari è affidata al servizio di economato, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei settori e dei consegnatari dei beni e che coordina e controlla

l'eventuale società aggiudicataria del servizio di gestione e aggiornamento dell'inventario comunale.

ART. 68 CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dove essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario.
2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

ART. 69 GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli settori che assumono, in tale veste, la qualifica di "Consegnatario dei beni". I Consegnatari, con proprio atto da trasmettere in copia all'Economista, possono nominare sub-consegnatari i singoli dipendenti appartenenti alla propria struttura, limitatamente ai soli beni specifici agli stessi assegnati per il personale uso di ufficio. I sub-consegnatari sono responsabili della custodia degli stessi beni loro assegnati ed assicurano la tutela e l'integrità del patrimonio del Comune rispondendo personalmente in caso di manifesta incuria nel loro utilizzo ovvero di anomala fruizione degli stessi. I Consegnatari conservano l'obbligo di vigilanza e le competenze gestionali.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 194/1996.
3. Sulle fatture dei beni soggetti ad inventariazione, dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Nel caso di passaggio di beni da un settore ad un altro, il cedente Consegnatario emette documento di scarico (buono) contestualmente alla composizione di documento (buono) di carico redatto e firmato dal Responsabile della struttura ricevente, nuovo Consegnatario del bene stesso, con obbligo di aggiornamento dei rispettivi inventari settoriali. Tale documentazione sarà predisposta dall'ufficio Economato ed inviata ai settori interessati alla sottoscrizione del relativo verbale di trasferimento.
5. Qualora determinati beni mobili inventariati non siano ritenuti ulteriormente utilizzabili, il Responsabile del Settore competente adotta i provvedimenti (dichiarazione di inutilizzabilità, ecc.) necessari alla dismissione dei beni nelle forme di legge. I verbali e gli altri atti inerenti la dismissione sono trasmessi all'ufficio Economato per l'aggiornamento dell'inventario generale. L'eventuale valore residuo dei beni dismessi sarà contabilmente rilevato quale minusvalenza patrimoniale, salvo diversa rilevazione contabile da eseguirsi da parte dell'ufficio Economato su indicazione motivata del Responsabile del settore finanziario.
6. Per la destinazione dei beni mobili dismessi dall'inventario possono essere esperiti i seguenti provvedimenti secondo le opportunità ravvisabili sul mercato e l'economicità delle attività di dismissione:

- a. asta pubblica o altra procedura ad evidenza pubblica per la vendita in blocco secondo le disposizioni di legge in vigore nel momento di manifestazione di tale volontà da parte dell'Amministrazione;
- b. convenzione con aziende di rottamazione pubbliche o private aventi quale scopo attività umanitarie e di assistenza all'individuo, ravvisandone la disponibilità e rispettando l'ordine cronologico di presentazione di eventuale richiesta;
- c. cessione gratuita ad associazioni, fondazioni ed Enti no-profit, aventi scopi sociali quali attività di tipo umanitario e di assistenza all'individuo;
- d. rottamazione diretta;
- e. permuta dei beni dismessi con altri di nuova acquisizione.

ART. 70

AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti ed alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
 - c. interventi modificativi non dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.)
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/00.
3. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il servizio competente all'acquisto sorveglia sulla regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.
4. L'aggiornamento degli inventari è fatto in ogni caso annualmente entro il mese di Febbraio ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore in cui opera l'ufficio Economato, su richiesta motivata del consegnatario dei beni.
5. Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune, l'Economo, anche con l'ausilio della società che gestisce e aggiorna l'inventario, deve attribuire il codice d'inventario, trasmettendo la relativa targhetta al Responsabile del Settore competente che, attraverso propri addetti, né curerà l'applicazione sugli stessi beni mobili.
6. La gestione, l'aggiornamento dell'inventario con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario può essere affidata a terzi e i rapporti con tale l'affidatario saranno gestiti dall'economo del Comune.

ART. 71

CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;

- b. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c. gli attrezzi di lavoro in genere di modesto valore;
- d. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 250,00, IVA inclusa.

ART. 72

VALUTAZIONE E AMMORTAMENTO DEI BENI

(artt. 229 e 230 del T.U. n. 267/00)

1. 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 deve provvedersi costantemente ed, in ogni caso, annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione e l'ammortamento dei beni si applicano i criteri e le modalità stabilite dalla legge ed in particolare dagli artt. 229, 230 del TUEL. I beni mobili non registrati di valore unitario non superiore ad € 500,00 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.
4. E' in facoltà del Comune, quando non obbligatorio per legge, iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi, almeno il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del decreto legislativo 267/00.
5. L'utilizzazione delle somme eventualmente accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 187 del Decreto Legislativo 267/00.

TITOLO III°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI

ART. 73

RENDICONTO DI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. In deroga a quanto previsto all'art.158, c.1, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., si specifica che per i contributi straordinari concessi da amministrazioni pubbliche, è dovuta la rendicontazione all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal ricevimento della relativa richiesta, se formulata. Il rendiconto è sottoscritto dal segretario e dal responsabile del settore finanziario.
2. Per la restante disciplina si rinvia alle disposizioni dello stesso art.158.

ART. 74

RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000 n.267 e s.m.i.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 75

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Dell'avvenuta approvazione del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà data notizia al segretario comunale, ai responsabili dei settori, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet del Comune per la libera consultazione da parte dei soggetti prima indicati, degli amministratori e dei cittadini.

ART. 76

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, conformemente alle norme statutarie, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.