

COMUNE DI PERDAXIUS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

*adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014*

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 in

data 27/07/2022
Regolamento di contabilità

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO *Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)* *Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

Art. 4 Linee programmatiche e relazione di inizio mandato

Art. 5 Documento unico di Programmazione

Art. 6 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

Art. 7 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 9 Presentazione di emendamenti

Art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 11 Piano esecutivo di gestione

Art. 12 Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 13 Definizione di centro di responsabilità

Art. 14 Capitoli e articoli

Art. 15 Capitoli di entrata

Art. 16 Capitoli di spesa

Art. 17 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 18 Approvazione Piano esecutivo di gestione

Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 21 Utilizzo del fondo di riserva

Art. 22 Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 23 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 24 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 25 Assestamento generale di bilancio

Art. 26 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

TITOLO III - GESTIONE

Art. 27 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate *Art. 28 Disciplina dell'accertamento delle entrate* *Art. 29 Riscossione*

Art. 30 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 31 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica *Art. 32 Agenti Contabili* *Art. 33 Ordinativi di incasso* *Art. 34 Versamento*

Art. 35 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 36 Impegno di spesa

Art. 37 Validità dell'impegno di spesa

Art. 38 Spese per interventi di somma urgenza

Art. 39 Prenotazione dell'impegno
Art. 40 Impegni di spese non determinabili
Art. 41 Ordini di spesa ai fornitori
Art. 42 Liquidazione della spesa
Art. 43 Atti di liquidazione per casi particolari
Art. 44 Ordinazione
Art. 45 Pagamento delle spese
Art. 46 Pagamenti on line
Art. 47 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione **Art. 48 Contenuto del parere di regolarità contabile**
Art. 49 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi
Art. 50 Le segnalazioni obbligatorie
Art. 51 Inventari e classificazione dei beni
Art. 52 Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 53 Beni mobili non inventariabili
Art. 54 Carico e scarico dei beni mobili
Art. 55 Ammortamento
Art. 56 Consegnatari e affidatari dei beni
Art. 57 Automezzi

TITOLO IV - RENDICONTATONE

Art. 58 Rendiconto contributi straordinari
Art. 59 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)
Art. 60 Resa del conto del tesoriere
Art. 61 Atti preliminari al rendiconto di gestione
Art. 62 I risultati della gestione
Art. 63 Formazione e approvazione del rendiconto
Art. 64 Avanzo o disavanzo di amministrazione
Art. 65 Conto economico
Art. 66 Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo **Art. 67 Stato patrimoniale**
Art. 68 Bilancio consolidato

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 69 Organo di revisione
Art. 70 Nomina e cessazione dall'incarico
Art. 71 Revoca dall'ufficio e sostituzione
Art. 72 Attività di collaborazione con il Consiglio
Art. 73 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
Art. 74 Limiti agli incarichi

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 76 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Art. 77 Gestione di titoli e valori

Art. 78 Anticipazioni di cassa

Art. 79 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Art. 80 Responsabilità del tesoriere

Art. 81 Notifica delle persone autorizzate alla firma

**TITOLO VII - INDEBITAMENTO Art. 82 Ricorso
all'indebitamento**

**TITOLO VIII - SERVIZIO ECONOMATO Art. 83 Oggetto e
contenuto**

Art. 84 Organizzazione del servizio e nomina dell'Economo

Art. 85 Sostituzione dell'Economo

Art. 86 Fondi di anticipazione a favore dell'economo

Art. 87 Tipologia di pagamenti

Art. 88 Pagamenti della cassa economale

Art. 89 Rendiconto

Art. 90 Conto della gestione

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 91 Pubblicazione

Art. 92 Rinvio ad altre disposizioni

Art. 93 - Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

ART. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.

2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nell'area finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento è sostituito come previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) la programmazione e i bilanci
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

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

6. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. Il personale del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o procede a scritture contabili sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 3 - Gli strumenti della programmazione

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

- a) le linee programmatiche di mandato
- b) relazione di inizio mandato
- c) il Documento unico di programmazione (DUP)
- d) il bilancio di previsione finanziario
- e) il piano esecutivo di gestione
- f) il piano degli indicatori di bilancio
- g) l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- h) le variazioni di bilancio
- i) il rendiconto sulla gestione.

ART. 4 - Linee programmatiche e relazione di inizio mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche, redatte per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
3. Le linee programmatiche sono comprese nella relazione di inizio mandato del Sindaco.
4. Le linee programmatiche e la relazione di inizio mandato del Sindaco rappresentano i documenti di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di programmazione.

ART. 5 - Documento unico di Programmazione

- a) Il Documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Documento unico di programmazione viene approvato dalla Giunta Comunale.
4. La deliberazione di Giunta di approvazione del Documento unico di programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
5. La Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione, per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione della documentazione di competenza.
8. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. I termini di cui sopra potrebbero subire variazioni a seguito di interventi normativi di rinvio e nel caso di insediamento di nuova amministrazione.

ART. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

ART. 7 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. I Responsabili dei servizi presentano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici, del personale, del patrimonio ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi da far confluire nel DUP per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione, i responsabili dei servizi presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio relative ai propri servizi unitamente alle previsioni di cassa per il primo anno.

4. I responsabili dei servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (proposte delibere tariffarie, atti di modifica della programmazione del personale, della programmazione dei lavori pubblici ecc.). Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione dell'aggiornamento del DUP e della nota integrativa.

ART. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 10 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000. secondo comma, lettera B) del d.lgs. 267/2000 che dev'essere formulato entro sette (7) giorni dal ricevimento della comunicazione;

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo

4. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, il parere del revisore dei conti, e la proposta di deliberazione di approvazione del bilancio vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali (atti cartacei o anche documentazione in formato digitale) mediante deposito presso la segreteria

comunale almeno 20 giorni prima del termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale .

5. L'avvenuto deposito è comunicato ai consiglieri lo stesso giorno del deposito mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, pubblicato sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari anche tramite pec.

6. Con l'avviso di deposito viene trasmessa, ai capigruppo, copia del bilancio di previsione e della relativa proposta di deliberazione consiliare di approvazione.

7. La deliberazione di approvazione del bilancio di previsione è pubblicata all'albo pretorio nei termini previsti dalla normativa vigente.

8. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 9 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta
- b) depositati nella Segreteria Comunale
- c) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dal prescritto parere dell'organo di revisione, del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

ART. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente è tenuto a pubblicare sul proprio sito web istituzionale sezione trasparenza, il bilancio previsione ,ed eventualmente i suoi allegati, entro 30 giorni della seduta consiliare di approvazione.

ART. 11 - Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel la giunta comunale ha facoltà di deliberare il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

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

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

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

ART. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

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

ART. 13- Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

ART. 14 - Capitoli e articoli

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

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

ART. 15 - Capitoli di entrata

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

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

ART. 16 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il responsabile che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

ART. 18 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili dei servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

ART. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili di servizio.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

5. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura sugli atti di impegno.

8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

ART. 20 Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, indicando i mezzi di copertura, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
2. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'intero esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio competente per la materia cui fa capo la formazione del debito che deve predisporre una dettagliata relazione contenente:
 - a) Natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
 - b) Ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
 - c) Motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'Ente;
 - d) Eventuale altra documentazione.

Tale documentazione è sottoposta all'Organo di Revisione per l'espressione del parere. L'organo consiliare procede con l'adozione dell'atto di riconoscimento dei debiti fuori bilancio in seguito alla presentazione della proposta completa del parere dell'Organo di Revisione.

ART. 21 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

ART. 22 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5- quater del Tuel: variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia;

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

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'intero dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

ART. 24 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

ART. 25 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio o da altro termine stabilito con legge.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

ART. 26 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III - LA GESTIONE

ART. 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

ART. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'iscrizione dell'accertamento nel documento contabile.

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

ART. 29 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale almeno con cadenza trimestrale.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
 - il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;

ART. 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza almeno trimestrale dal servizio finanziario.

ART. 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica, principalmente con l'utilizzo del sistema PagoPa, confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 32 - Agenti Contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscalate alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile Servizio a cui l'entrata fa capo.
2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni.

Gli incaricati interni sono:

- a) L'Economo dell'Ente;
- b) I dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia o a valore;
- c) I dipendenti comunali che di fatto esercitando la funzione di agente contabile a materia o a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) Gli Agenti della riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b) Il Tesoriere dell'Ente;
- c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione delle entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme regolamentari comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque almeno trimestralmente.

6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni.

ART. 33 - Ordinativi di incasso

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene mediante procedure informatiche.

ART. 34 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

ART. 35 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

ART. 36 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento allo stanziamento di bilancio o del piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente;
- g) codice cig e cup se previsti;

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione se adottato.

3. Il responsabile esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs 267/2000.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario.

18

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, così come previsto all'art. 153 comma 5 del D.lgs 267/2000, da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, entro cinque (5) giorni dal ricevimento dell'atto.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con determinazioni dai Responsabili dei Servizi. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

ART. 37 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi;
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa comunicazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono di norma essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. In subordine il Responsabile del servizio competente, prima della chiusura dell'esercizio, in sede di verifica ordinaria dei residui, trasmette al servizio finanziario il cronoprogramma aggiornato della spesa con conseguente modifica dell'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.
6. Nei casi previsti dalla normativa e dai principi contabili, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.

ART. 38 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta Comunale, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

3. In presenza, invece, in bilancio di fondi sufficienti, contestualmente all'ordinazione dei lavori, su proposta del responsabile del procedimento, si deve procedere all'assunzione di impegno mediante determinazione del responsabile del servizio.

ART. 39 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici, , concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo la normativa .
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

ART. 40 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative entro il 31 dicembre di ogni anno di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione alle competenze maturate o maturabili nell'esercizio.
3. Se l'obbligazione non risulta esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua reimputazione all'esercizio in cui si prevede sarà esigibile tramite il meccanismo del fondo pluriennale vincolato se compatibile o tramite apposito vincolo sull'avanzo, a seconda della tipologia di spesa.

ART. 41 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordini emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. L'ordine sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato, deve contenere:
- a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - d) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - e) codice cig;
 - f) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale IBAN ad esempio);
 - g) codice univoco per la trasmissione della fattura elettronica;
 - h) gli estremi della determinazione dell'impegno di spesa.
3. L'ordinazione può avvenire anche mediante trasmissione della determinazione d'impegno contenente i dati sopraelencati.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori e riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, codice cig se previsto, e l'indicazione della "scissione contabile" (split payment) per le operazioni interessate.
6. I fornitori inviano le fatture in formato elettronico mediante il sistema di interscambio, indirizzandoli all'ufficio che ha effettuato l'ordine con l'indicazione del codice univoco di fatturazione. L'ufficio protocollo dell'ente provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
7. Il settore finanziario, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, previa accettazione da parte del centro di responsabilità. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
- a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
 - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
 - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza.

ART. 42- Liquidazione della spesa

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti mediante determinazioni di liquidazione della spesa, sottoscritte dai Responsabili dei Servizi.
2. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
- a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;

- b) il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

3. Le fasi della liquidazione sono:

- a) liquidazione tecnica
- b) liquidazione contabile
- c) liquidazione amministrativa

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

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e alla comunicazione/ trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

6. Il responsabile di servizio della liquidazione esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa previsto all'art. 147 bis del D.lgs 267/2000, attraverso il rilascio del relativo parere;

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

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- h) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Cig Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie e conto dedicato dei fornitori, dati per tracciabilità, ecc.).

8. Il responsabile del servizio finanziario o suo sostituto esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs 267/2000.

9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

10. La liquidazione amministrativa: consiste nell'adozione del provvedimento formale, determinazione di liquidazione, sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

11. Il responsabile del servizio è tenuto a trasmettere al servizio finanziario la determinazione di liquidazione, datata e sottoscritta, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.).

La trasmissione al servizio finanziario, della determinazione di liquidazione delle fatture deve avvenire in tempo utile per il rispetto alla scadenza del pagamento.

ART. 43 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Della qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore deve essere data comunicazione scritta al servizio finanziario e la relativa documentazione giustificativa tenuta presso gli uffici di competenza.

ART. 44 - Ordinazione

1. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine al tesoriere di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

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

4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi interessati unitamente al Responsabile del servizio finanziario.

5. In caso di errore il responsabile del servizio finanziario provvede all'annullamento del mandato di pagamento e alla riemissione esatta.

6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto e procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel . Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere a mezzo di procedure informatiche.

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

8. Dopo il 20 dicembre o diverso termine stabilito dal Tesoriere non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed

assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

ART. 45 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, la ricevuta da parte del tesoriere attestante l'avvenuta esecuzione del pagamento;
 - d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, PagoPa, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) commutazione d'ufficio del tesoriere per i mandati inestinti al 31 dicembre mediante mezzi offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 46 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line con le relative indicazioni per l'emissione del mandato a copertura.

ART. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore finanziario il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

ART. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione, sotto l'aspetto contabile, allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
 - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

ART. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi, è svolta dal settore finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

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

ART. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, anche tramite pec.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l' hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

ART. 51 - Inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

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, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

9. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

10. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 52 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato); g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità e quantità secondo le varie specie;

- c) data di acquisizione;
- d) condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);
- h) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

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

ART. 53 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio competente, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

ART. 54 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente .

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

ART. 55 - Ammortamento

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

ART. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma

restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

ART. 57 - Automezzi

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - RENDICONTAZIONE ART. 58 - *Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

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

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

ART. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. I responsabili di servizio, entro il 31 gennaio comunicano formalmente al responsabile finanziario, tutte le informazioni utili con le motivate ragioni finalizzate al mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato, segnalando se sussiste potenziale danno per omesso esercizio dell'attività di riscossione nei termini.

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

4. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 5 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

ART. 60 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

ART. 61 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente in seguito alle variazioni comunicate dai responsabili ;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico se obbligatorio e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 62 -1 risultati della gestione

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

ART. 63 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

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

ART. 64 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

ART. 65 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel non applicherà la contabilità economico patrimoniale.

ART. 66 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

ART. 67 - Stato patrimoniale

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 in modalità semplificata individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze .

ART. 68- Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 3 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato.

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ART. 69 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.

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

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

ART. 70 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

34

ART. 71 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di non adempimento a tre richieste di pareri in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi per le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. Per gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.
3. Su richiesta del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione può partecipare:
 - a. alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

ART. 73 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio della propria funzione:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

- c) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - d) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario;
- La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

ART. 74 - Limiti agli incarichi -

1. Ai sensi dell'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000 il revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
3. l'ente può delegare per l'espletamento in forma associata, della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria;
4. l'ente può aderire alla convenzione di tesoreria stipulata dalla Regione Sardegna o dall'Unione dei Comuni, se il capitolato speciale d'appalto prevede la possibilità di estensione del servizio di tesoreria ai comuni.
5. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

ART. 76- Gestione Informatizzata Del Servizio Di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ART. 77 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e la restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti dal Servizio finanziario con provvedimento del responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

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

ART. 78- Anticipazioni di cassa

Su proposta del settore finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 79 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

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

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

ART. 80 - Responsabilità del tesoriere

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

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

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

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

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

ART. 81 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO ART. 82 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

TITOLO VIII - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 83- Oggetto e contenuto

1. Il servizio economato predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs 267/2000 ed in conformità ai principi contabili di cui al D.LGS 118/2011 disciplina la gestione di Cassa economale .

Provvede al pagamento:

- a) delle spese minute di non rilevante ammontare, per le quali non possono essere seguite altre procedure, attesa l'urgenza e l'imprevedibilità o il necessario pagamento in contanti;
- b) delle spese d'ufficio in senso stretto.

ART. 84 -Organizzazione del servizio e nomina dell'Economo

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria , ed è posto alle dipendenze del responsabile dell'area organizzativa.

2. A tale servizio è preposto un dipendente dell'area contabile, quale responsabile di procedimento che assume la qualifica di economo comunale nominato dal Responsabile del servizio finanziario;

3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

4. All'Economo è data in dotazione una cassaforte situata nei locali degli uffici comunali.

5. L' Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

ART. 85 - Sostituzione dell'Economo

1. In caso di assenza o impedimento di lunga durata l'economo viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti da altro dipendente, individuato dal Responsabile del Servizio finanziario all'interno dell'area contabile . In caso di assenza nell' area contabile di altra figura idonea, sarà cura del Segretario comunale individuare il sostituto all'interno di aree diverse da quella contabile.

2. In tale evenienza, l'Economo deve procedere alla chiusura del rendiconto come previsto dal successivo art. 89 del presente Regolamento.

3. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia ed altra causa, il servizio economato viene affidato al dipendente individuato come dal comma 1 del presente articolo , procedendo alla consegna degli atti al subentrante, il quale ne assume le funzioni dopo aver preso in consegna anche il denaro contante ed ogni consistenza giacente in cassa.

4. Dalle operazioni di consegna, presente anche il Responsabile del Servizio Finanziario , deve essere redatto regolare verbale da redigersi al momento in triplice copia e firmato da tutti gli intervenuti. Per tale evenienza l'economo non dovrà redigere il rendiconto di cui al comma 2 del presente articolo.
5. Relativamente alla durata dell'incarico è possibile alternare l'incarico di Economo e Sostituto in ottemperanza al principio di rotazione degli incarichi.

ART. 86 - Fondi di anticipazione a favore dell'economo

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'Ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario un'anticipazione di € 2.000,00 con emissione di mandato di pagamento a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro" denominato "Anticipazione fondi servizio Economato".
2. Il fondo è determinato con atto di Giunta comunale che può disporre l'integrazione dell'anticipazione, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 87 -Tipologia di pagamenti

1. Spese minute e urgenti, imprevedibili e non programmabili

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti di spese minute e urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 400,00, compreso di IVA, per ciascuna operazione, liquidabili solo in presenza di impegno di spesa assunto esclusivamente sulla scorta di apposito provvedimento (determinazione o atto di richiesta economale) da parte dei Responsabili dei servizi sui pertinenti interventi di bilancio. Tali spese sono caratterizzate da una modesta entità, dal fatto di non essere continuative e non programmabili, bensì legate ad occasioni particolari, in condizioni di urgenza o indifferibilità e comunque non in esecuzione di un contratto d'appalto. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti :
 - a) Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) Spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni, ecc. rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) Spese per riparazione, lavaggio, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, collaudi e revisioni, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
 - e) Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - f) Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - g) Acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - h) Spese di lavanderia per tende ed affini, lenzuola e simili per servizio elettorale;
 - i) Spese per interventi straordinari e urgenti in campo sociale, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dai Responsabili dei servizi ;
 - j) Rimborso spese per accertamenti sanitari (vaccinazioni ecc.)
 - k) Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri mediante atto o richiesta del Responsabile del Servizio competente;
 - l) Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Segretario Comunale, del personale dipendente su richiesta del Responsabile del personale previa

autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza del singolo dipendente; m) Rimborsare spese viaggio relative all'utilizzo di taxi, o comunque, di autovetture ad uso

pubblico, da parte degli organi politici, debitamente autorizzati, solo dietro presentazione di atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente; n) Rimborsare spese viaggio relative all'utilizzo di taxi, o comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Segretario, del personale dipendente, debitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza, solo dietro presentazione di atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio personale; o) Spese per acquisti e servizi per gli immobili (municipio - scuole - centro sociale - biblioteca -

altri fabbricati - viabilità - cimitero ecc.); p) Altre spese eccezionali e urgenti che per fondate ragioni non possono essere rinviate senza

arrecare danno all'Ente;

q) Spese rappresentanza.

2. Spese d'ufficio in senso stretto

Le spese d'ufficio in senso stretto riguardano:

- a) le spese avente natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato;
- c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, notifiche;
- d) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio, ecc.;
- e) spese per il pagamento per tasse varie per legge;
- f) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora e sovrattasse;
- g) spese per abbonamenti RAI;
- a) spese SIAE.

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

ART. 80 - Pagamenti della cassa economale

Spetta all'economo effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 88, attuando la procedura di seguito indicata.

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di atto di determinazione o di richieste numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate "Richieste economali" che devono essere prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare l'Ufficio di provenienza, la descrizione del bene e servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151 comma 4 del decreto lgs.vo 18.08.2000, n.267, la motivazione d'urgenza e la pertinenza dell'acquisto alle finalità del servizio a funzionalità dell'Ente, la data e la firma del responsabile di servizio o suo sostituto.

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Le richieste economiche devono necessariamente far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza come previsto dal precedente art. 87 e contenere il parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 147 bis del D.lgs 267/2000.

Per ciascuna spesa, l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (fattura elettronica, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili).

Anche le spese per il servizio economato devono attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lett. B), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment). Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- a) Il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976)
- b) Il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983)

In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione del buono di pagamento al netto dell'importo dell'iva per il pagamento al fornitore. L'importo dell'iva, invece, verrà incamerato direttamente nelle partite di giro parte entrata, dove successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pagamento di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

6. Ai fini dei documenti giustificativi, per le piccole spese è ammesso:

- a) Scontrino fiscale parlante per gli importi sino a €. 20,00 (venti) solamente quando è necessario ed indispensabile il pagamento immediato. Per gli scontrini fiscali privi di descrizione della fornitura, sarà cura del Responsabile che ha ordinato la fornitura o la prestazione far annotare dalla Ditta fornitrice, su un modulo predisposto dall'Ufficio Economato, l'oggetto della fornitura, il numero dello scontrino fiscale e la firma e il timbro della Ditta fornitrice.
- b) ricevuta fiscale, completa della descrizione della fornitura o/e prestazione di servizio, per gli importi fino a €. 50,00 (cinquanta) solamente nel caso in cui è necessario il pagamento immediato.

ART. 89 - Rendiconto

1 Con cadenza annuale, entro il 31 dicembre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi.

2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

3. Qualora i fondi economici assegnati si rivelassero insufficienti, l'economo potrà richiedere un'integrazione alla giunta solo dopo che sia stato presentato il rendiconto finale della precedente anticipazione.

4. Alla fine dell'esercizio l'Economo procede al rimborso dell'anticipazione con versamento in tesoreria comunale, che sarà regolarizzato con emissione di reversale d'incasso, da parte dell'ufficio finanziario, sul rispettivo capitolo al Titolo IX dell'Entrata "Entrata per servizi conto di terzi e partite di giro" denominato "Rimborso anticipazione fondo Economato".

ART. 90 - Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
2. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ART. 91 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.

ART. 92- Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.
2. 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. 93 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 18/03/2009 nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.