

COMUNE DI PIEVE D'OLMI

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag. 4
Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.....	pag. 4
Art. 4 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni	pag. 4
Art. 5 - Le segnalazioni obbligatorie	pag. 5
Art. 6 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili	pag. 5

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 - Le linee programmatiche.....	pag. 6
Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)	pag. 6
Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario.....	pag. 6
Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione	pag. 6
Art. 11 - Presentazione di emendamenti	pag. 7
Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	pag. 7
Art. 13 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio	pag. 7
Art. 14 - Variazioni di bilancio	pag. 7
Art. 15 - Assestamento generale di bilancio	pag. 8

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 16 - Competenze dei responsabili.....	pag. 9
Art. 17 - Fasi di gestione dell'entrata.....	pag. 9
Art. 18 - Accertamento.....	pag. 9
Art. 19 - Riscossione.....	pag. 9
Art. 20 - Versamento.....	pag. 10

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 21 - Competenze dei responsabili.....	pag. 10
Art. 22 - Le fasi di gestione della spesa	pag. 11
Art. 23 - Impegno di spesa	pag. 11
Art. 24 - Liquidazione della spesa	pag. 12
Art. 25 - Ordinazione	pag. 13
Art. 26 - Pagamento delle spese.....	pag. 13
Art. 27 - Ricorso all'indebitamento	pag. 14

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 28 - Conti degli agenti contabili	pag. 15
Art. 29 - Responsabilità e controlli	pag. 15
Art. 30 - Resa del conto del tesoriere.....	pag. 15
Art. 31 - Residui attivi.....	pag. 15
Art. 32 - Residui passivi.....	pag. 16
Art. 33 - I risultati della gestione	pag. 16
Art. 34 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	pag. 16
Art. 35 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	pag. 16
Art. 36 - Proposta e deliberazione del rendiconto.....	pag. 16
Art. 37 - Conto del Bilancio.....	pag. 17
Art. 38 - Conto economico.....	pag. 17
Art. 39 - Stato patrimoniale.....	pag. 17

TITOLO V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40 - Beni	pag. 18
Art. 41 - L'inventario.....	pag. 18
Art. 42 - Beni mobili non inventariabili.....	pag. 19
Art. 43 - Universalità di beni	pag. 19
Art. 44 - Automezzi	pag. 19

Art. 45 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	pag. 19
Art. 46 - Cancellazione dei beni dall'inventario	pag. 20

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Organo di revisione	pag. 21
Art. 48 - Nomina e cessazione dall'incarico	pag. 21
Art. 49 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	pag. 21
Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione.....	pag. 21

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 23
Art. 52 - Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria	pag. 23
Art. 53 - Obblighi del Comune	pag. 23
Art. 54 - Obblighi del tesoriere verso il Comune.....	pag. 23
Art. 55 - Verifiche di cassa	pag. 23
Art. 56 - Contenuti delle verifiche di cassa.....	pag. 24

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Entrata in vigore	pag. 25
Art. 58 - Abrogazione di norme	pag. 25

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione del d.lgs. 267/2000 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento vengono 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 e con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il Servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - d. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - f. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - g. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - h. la tenuta della contabilità ai fini fiscali.

Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione che comportino anche indirettamente un risvolto contabile devono essere trasmesse, corredate del parere di regolarità tecnica, al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e in caso di parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario non oltre sette 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 servizio ragioneria e il servizio 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 Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio di provenienza.

Art. 4 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere apposto su ogni determinazione avente riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio comunale.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.151, comma 4 del TUEL non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto di norma entro dieci giorni dal ricevimento della determinazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
5. Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui ai commi precedenti, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene negato con adeguata motivazione e l'atto restituito al Servizio proponente.
6. 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.
7. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

Art. 5 - Le segnalazioni obbligatorie

1. I Responsabili dei Servizi segnalano i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, nonché le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili del servizio finanziario è tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono effettuate da parte dei Responsabili ed inviate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di Revisione in forma scritta.

Art. 6 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della Documento Unico di Programmazione sono da intendersi inammissibili e improcedibili, ai sensi dell'art.170, comma 9, del TUEL.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contengono le seguenti illegittimità:
 - a. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
 - b. mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
 - c. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
 - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile proponente la delibera.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 - Le linee programmatiche

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del bilancio di mandato.

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Il DUP deve contenere le informazioni relative al piano triennale delle opere pubbliche, al piano di alienazione e valorizzazione di immobili e aree pubbliche, al piano di fabbisogno del personale, al piano degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro, al piano di razionalizzazione della spesa.
4. Il Documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta comunale che lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente.
5. Unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale approva annualmente, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio viene annualmente definito dalla Giunta, di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, che analizza e elabora le proposte dei responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco che con la Giunta ne individua le priorità, tenendo conto anche di quanto previsto nel DUP.
2. Il piano di lavoro di cui al comma precedente si compone delle seguenti fasi:
 - a. proposte da parte dei Responsabili dei servizi;
 - b. predisposizione di un primo schema da parte del servizio finanziario;
 - c. esame da parte della Giunta e predisposizione di eventuali modifiche;
 - d. approvazione dello schema di bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte della Giunta Comunale, di norma entro il 15 novembre.
3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma precedente, viene presentata al Revisore che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
4. Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei consiglieri comunali presso l'ufficio di Ragioneria del Comune; il Responsabile del servizio finanziario comunica ai capigruppo consiliari l'avvenuto deposito.
5. Al fine di illustrare lo schema del Bilancio di Previsione e degli altri documenti programmatici collegati ai consiglieri comunali, può essere prevista dalla Giunta un'apposita adunanza consiliare antecedente la data fissata per l'approvazione degli stessi.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno cinque giorni lavorativi prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti sono consegnati all'Ufficio Segreteria del Comune, che li numera progressivamente e li trasmette ai Responsabili dei servizi interessati ed al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Revisore dei Conti per il parere preventivo, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione dal Consiglio, visti i pareri dei responsabili dei servizi interessati, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri e/o vincoli posti dalle norme vigenti.
2. 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.
3. In caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 13 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Art. 14 - Variazioni di bilancio

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 bilancio di previsione.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a. dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - b. dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del servizio finanziario
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.
4. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le

suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

5. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
6. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole del Revisore dei Conti.

Art. 15 - 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. È deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle richieste formulate dai Responsabili di servizio e dalle indicazioni del Sindaco e della Giunta.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 16 - Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
 - a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - c. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - d. trasmettere al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - e. verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
3. La tenuta delle relative scritture contabili spetta al servizio finanziario.

Art. 17 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Art. 18 - Accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario entro il decimo giorno successivo all'esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
3. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio finanziario provvede contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese e versamento.
5. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
6. 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. 19 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
 - a. l'Economo Comunale;
 - b. i dipendenti comunali addetti alla riscossione specificamente designati
3. Gli incaricati esterni sono:

- a. il Tesoriere del Comune
 - b. i Concessionari del servizio riscossione dei tributi;
 - c. i Concessionari di servizi in appalto, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
4. Gli incaricati alla riscossione 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 loro affidati.
 5. Le entrate dell'ente possono essere rimosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
 6. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
 7. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
 8. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.
 9. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
 10. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
 11. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
 12. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Art. 20 - Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 21 - Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
 - a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b. emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - c. procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
 - d. verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario.

Art. 22 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione
 - d. pagamento.

Art. 23 - 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 al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per l'indennità di carica degli amministratori ed i gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (ad es. premi assicurativi, compensi ai revisori, spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento, ...);
6. 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.
7. 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.
8. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
9. 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. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
- 10. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
- 11. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
- 12. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24 - Liquidazione della spesa

1. 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.
2. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile del servizio 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. Include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con i riferimenti a tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dalla normativa (DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
5. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
6. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze effettua i seguenti controlli contabili necessari e, nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 25 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui al punto precedente e previa verifica:
 - a. della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b. dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di paga-mento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
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 Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
6. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
7. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
8. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.
10. Dopo il 20 dicembre 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. 26 - 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. con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria,

attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- d. con 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, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f. con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati intestati al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", 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 presente 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. 27 - 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. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
5. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposita determinazione qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio Comunale; in caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 28 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni agente contabile interno o esterno devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. La Giunta Comunale provvede con apposita deliberazione alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

Art. 29 - Responsabilità e controlli

1. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.
2. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
3. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile di Ragioneria, del Revisore dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 30 - 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 indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse, le spese pagate ed il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - 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 meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Art. 31 - Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricomprese nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. 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 il risultato finale della gestione.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

5. Con la determinazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 32 - Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e divenute esigibili ma non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricomprese nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di riaccertamento.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione della spesa, con specifica determinazione.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Art. 33 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Sulla base dei dati contabili finali della gestione, 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.

Art. 34 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, anche in modalità informatica:
 - a. la proposta di deliberazione;
 - b. lo schema di rendiconto;
 - c. la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - d. la relazione dell'organo di revisione.

Art. 35 - 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 previsti dal 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. 36 - Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro dieci giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri

comunali, con deposito presso il Servizio Finanziario e trasmissione di avviso agli stessi, almeno venti giorni prima dell'approvazione in consiglio.

Art. 37 - Conto del Bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a. per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b. per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c. il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 38 - 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.

Art. 39 - 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.

TITOLO V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40 - Beni

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni immobili si distinguono in:
 - a. beni demaniali;
 - b. beni patrimoniali indisponibili;
 - c. beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
9. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 41 - L'inventario

1. I beni mobili e immobili, sono iscritti nell'inventario comunale indicando i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione.
2. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi, ove disponibili:
 - a. il Responsabile - assegnatario, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b. il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c. il valore;
 - d. l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e. i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
 - f. l'anno di inizio dell'utilizzo.
3. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi, ove disponibili:
 - a. il Responsabile - assegnatario, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b. il valore;
 - c. l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - d. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - e. la quantità o il numero;
 - f. la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - g. l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
4. L' inventario nel corso dell'esercizio deve essere costantemente aggiornato in base a:
 - a. acquisti e alienazioni;

- b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
5. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio.
 6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.
 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. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

Art. 42 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 (trecento) IVA esclusa.
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, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, 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. 43 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Art. 44 - Automezzi

1. I Responsabili dei servizi, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
 - a. l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio
 - b. il bene sia efficiente e sicuro
 - c. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto
 - d. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti
 - e. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 45 - 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. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
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. 46 - Cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del Responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 48 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori 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 ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 49 - 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 tre assenze 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 nei tempi e modalità stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a. attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b. pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio e su richiesta del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di fatti o situazioni contabili del comune. I pareri relativi al bilancio di previsione devono essere resi entro il termine di giorni 10 dalla trasmissione degli atti e dei documenti. I pareri sulle variazioni di bilancio, entro il termine di giorni 7.
 - c. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f. verifiche di cassa.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 51 - 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.

Art. 52 - Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente.
2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal consiglio Comunale.
3. La convenzione, in particolare deve prevedere:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - c. l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - d. gli obblighi del Comune;
 - e. gli obblighi del tesoriere;
 - f. le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g. le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h. le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
 - i. casi di risoluzione anticipata o decadenza
 - j. l'obbligo per il tesoriere di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario,
 - k. la concessione, a richiesta dell'Ente delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

Art. 53 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, per il tramite del Responsabile del servizio finanziario la seguente documentazione:
 - a. copie del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b. copia di tutte le deliberazioni dichiarate e divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c. l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;
 - d. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e. firme autografe del Segretario Comunale del Responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il tesoriere è tenuto a versare le rate di ammortamento agli Istituti creditori alle scadenze stabilite sotto comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g. copia del presente regolamento.

Art. 54 - Obblighi del tesoriere verso il Comune

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari o attraverso procedure informatiche.
3. Il Tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese obbligatorie previste da norme vigenti.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
7. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
 - a. tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b. rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c. conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d. conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e. tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
8. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
9. Il Tesoriere deve comunicare entro il quinto giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
10. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a. al totale delle riscossioni effettuate;
 - b. alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c. agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d. al totale dei pagamenti effettuati;
 - e. alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f. ai mandati non ancora pagati.
11. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 55 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 56 - Contenuti delle verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;
 - c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d. la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Entrata in vigore

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

Art. 58 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 64 del 30.09.2014 e successive modifiche ed integrazioni.