



COMUNE DI VOGHERA
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 Il Servizio Economico Finanziario

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 3 Sistema della pianificazione, programmazione e budgeting
- Art. 4 Documento unico di programmazione
- Art. 5 Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 6 Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- Art. 7 Programmazione Triennale del fabbisogno di personale
- Art. 8 Bilancio di Previsione
- Art. 9 Processo di formazione del Bilancio Preventivo
- Art. 10 Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati
- Art. 11 Proposte di emendamento
- Art. 12 Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 13 Il Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 14 Adozione del PEG in esercizio provvisorio
- Art. 15 Il sistema dei controlli
- Art. 16 Il controllo di gestione
- Art. 17 Controllo degli equilibri di bilancio
- Art. 18 Stato di attuazione dei programmi

VARIAZIONI DI BILANCIO

- Art. 19 Variazione del documento unico di programmazione
- Art. 20 Variazioni di bilancio
- Art. 21 Assestamento generale di bilancio
- Art. 22 Variazioni di piano esecutivo di gestione
- Art. 23 Fondo di riserva
- Art. 24 Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali

BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 25 Composizione e termini per l'approvazione
- Art. 26 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 27 Predisposizione degli schemi
- Art. 28 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

PARERI, VISTI, CONTROLLI

- Art. 29 Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 30 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 31 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 32 Visto di controllo sulle liquidazioni

LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 33 Accertamento e riscossione
- Art. 34 Responsabilità dei Dirigenti e dei Funzionari P.O. in ordine alla gestione delle entrate
- Art. 35 Incasso di somme tramite conti correnti postali
- Art. 36 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 37 Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni
- Art. 38 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 39 Prenotazione e Impegno
- Art. 40 Registrazione Fatture
- Art. 41 Liquidazione
- Art. 42 Mandati di pagamento
- Art. 43 Pagamenti in conto sospesi
- Art. 44 Ricorso all'indebitamento
- Art. 45 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

LA GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE

- Art. 46 Contabilità fiscale
- Art. 47 Contabilità patrimoniale
- Art. 48 Contabilità economica
- Art. 49 Rilevazione movimentazione
- Art. 50 L'inventario
- Art. 51 L'inventario dei Beni mobili artistici
- Art. 52 Assegnatari dei beni mobili
- Art. 53 Responsabilità degli assegnatari
- Art. 54 Beni mobili non inventariabili
- Art. 55 Automezzi
- Art. 56 Lasciti e donazioni

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 57 I risultati della gestione
- Art. 58 Approvazione del rendiconto
- Art. 59 Approvazione del rendiconto consolidato
- Art. 60 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 61 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 62 Variazione Cronoprogrammi
- Art. 63 Rendiconto dei Contributi Speciali
- Art. 64 Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 65 Conto economico
- Art. 66 Conto del patrimonio

SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO

- Art. 67 L'Economo
- Art. 68 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 69 Attribuzioni specifiche
- Art. 70 Adempimenti di competenza
- Art. 71 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 72 Cassa economale
- Art. 73 Riscossione di entrate
- Art. 74 Anticipazioni e Pagamento di spese
- Art. 75 Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi
- Art. 76 Contabilità di cassa

- Art. 77 Responsabilità e controlli
- Art. 78 Gestione del magazzino
- Art. 79 Scorte di magazzino
- Art. 80 Vestiario
- Art. 81 Contabilità di magazzino
- Art. 82 Oggetti rinvenuti sulla pubblica via
- Art. 83 Richiesta riproduzioni, rilegature e altri servizi

GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 84 Agenti contabili
- Art. 85 Individuazione agenti contabili interni
- Art. 86 Oggetto e modalità di riscossione
- Art. 87 Anticipazione ai responsabili dei servizi
- Art. 88 Obblighi degli agenti contabili
- Art. 89 Conti amministrativi degli agenti contabili
- Art. 90 Conti giudiziari degli agenti contabili

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 91 Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere
- Art. 92 Gestione di titoli e valori
- Art. 93 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 94 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 95 Gestione dei depositi cauzionali
- Art. 96 Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 97 Verifiche di cassa
- Art. 98 Resa del conto del tesoriere

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 99 Nomina del Collegio di revisione economico-finanziaria
- Art. 100 Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 101 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 102 Funzionamento del collegio dei revisori

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 103 Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 104 Riferimenti organizzativi
- Art. 105 Entrata in vigore
- Art. 106 Abrogazione di norme

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, ferme restando le norme previste dalle vigenti normative per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Il Servizio Economico Finanziario

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Settore cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (in seguito Settore Servizi Finanziari).
2. A tale Settore sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal Testo Unico per gli Enti Locali, ed in particolare:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - predisposizione dei documenti finanziari di programmazione;
 - collaborazione con i diversi Settori nella definizione di strumenti di programmazione specifici;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio;
 - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, che costituisce indirizzo a cui i Settori comunali devono attenersi;
 - esercizio dei controlli finanziari e dai vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti disposizioni.
 - definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente;
 - analisi e valutazione dei bilanci delle società ed organismi partecipati dal Comune;
 - attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato;
 - gestione della contabilità economica e patrimoniale dell'Ente (rilevazione e verifica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, scritture di fine esercizio);

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 3 - Sistema della pianificazione, programmazione e budgeting

1. Il sistema di bilancio degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria. Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli:

- a) pianificazione strategica
 - b) programmazione
 - c) budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
- a) linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco e presentate al Consiglio Comunale nei termini e secondo le modalità previste dallo Statuto;
 - b) documento unico di programmazione – parte strategica (SeS);
 - c) documento unico di programmazione – parte operativa (SeO);
 - d) programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - f) piano triennale delle alienazioni;
 - g) programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - h) piano triennale di razionalizzazione ed utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio;
 - i) bilancio di previsione;
 - j) piano degli indicatori e dei risultati attesi;
 - k) elenco annuale dei lavori pubblici;
 - l) piano esecutivo di gestione organicamente unificato con il piano delle performance ed il piano degli obiettivi.
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente e le sue principali linee strategiche. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
- a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) documento unico di programmazione – parte strategica (SeS);
 - c) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - d) programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - e) piano triennale delle alienazioni;
 - g) programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - h) piano triennale di razionalizzazione ed utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio;
 - i) bilancio di previsione.
4. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali. Gli strumenti di programmazione sono:
- a) documento unico di programmazione – parte operativa (SeO)
 - b) prima annualità del bilancio di previsione
 - c) elenco annuale dei lavori pubblici
 - d) piano degli indicatori e dei risultati attesi.
5. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ed i connessi limiti autorizzatori. Lo strumento di budgeting è il Piano esecutivo di gestione organicamente unificato con il Piano delle performance ed il Piano degli obiettivi.

Art. 4 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione, definito tenuto conto delle modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Esso ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrato sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.
2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

3. Il Settore Servizi Finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e della relativa Nota di aggiornamento e provvede alla sua stesura finale.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o nel diverso termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri;
5. La deliberazione di Giunta che approva il 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.
6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 4.
7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dal deposito della delibera di Giunta e dal deposito dell'atto.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta è fissato entro 40 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
10. La deliberazione di Consiglio Comunale si traduce in una approvazione.
12. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di aggiornamento.

Art. 5 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi e quando risultano modificati i dati contabili, finanziari ed economici a seguito di definizione delle previsioni di bilancio.
2. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs 118/2011.
3. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Anche la Nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
5. Il Consiglio Comunale approva la Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine sopra indicato con distinti e separati atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 6 - Programma Triennale dei Lavori Pubblici

1. Il Programma triennale dei lavori pubblici viene elaborato secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. E' adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile della Programmazione dei lavori pubblici ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 7 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale che l'Amministrazione è tenuta ad approvare, ai sensi dell'art. 91 del TUEL, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. E' adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile del Settore competente ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 8 - Bilancio di Previsione

1. Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 9 - Processo di formazione del Bilancio preventivo

1. La formazione del bilancio preventivo rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e della Nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione, la Giunta, di norma nel mese di settembre, dà corso alla fase di concertazione preliminare alla adozione ed approvazione del bilancio.
La Giunta Comunale approva il DUP per il triennio successivo e lo presenta al Consiglio Comunale nei termini di legge e con le modalità di cui ai precedenti articoli 4 e 5. Il Consiglio Comunale, successivamente alla presentazione, assume le conseguenti deliberazioni.
3. I Dirigenti, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento e sulla base dei programmi strategici, predispongono i prospetti riepilogativi delle necessità degli obiettivi relativi ai Settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto alle dotazioni dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.
4. Le proposte di cui al comma precedente sono presentate al Servizio Programmazione e Rendicontazione di norma entro il 30 settembre dell'anno precedente l'esercizio finanziario considerato.
5. Le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione sono esaminate dalla Giunta la quale formula, sulla base di esse, le opzioni coerenti con il programma di mandato del Sindaco e con i relativi progetti, di norma entro il successivo 10 ottobre.
6. Il Settore Servizi Finanziari, sulla base di tali indicazioni, delle verifiche di veridicità e compatibilità, tenuto conto degli equilibri complessivi e delle priorità manifestate dall'Amministrazione, procede alla predisposizione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Previsione entro i successivi 30 giorni.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate dello stesso periodo.

Art. 10 - Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione e di Documento Unico di Programmazione sono predisposti e formalmente approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio, corredati dei documenti allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema di bilancio ed i relativi allegati approvati dalla Giunta sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza, da rendersi di norma entro 10 giorni lavorativi dalla data del ricevimento e quindi presentati al Consiglio Comunale.

Art. 11 - Proposte di emendamento

1. I Consiglieri Comunali possono presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio e al Documento Unico di Programmazione predisposti dall'Organo Esecutivo, nel termine di 7 giorni decorrenti dalla data di resa disponibilità dello schema di Bilancio e del Documento Unico di Programmazione. Gli emendamenti pervenuti fuori termine non saranno presi in considerazione.
2. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi di cui all'art. 162 del TUEL e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs 118/2011 e s.m.i., ed in particolar modo di quelli

relativi agli equilibri di bilancio, al pareggio di bilancio e alla veridicità del bilancio, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate, siano congrue con la gestione dei servizi in essere.

3. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione.
4. L'Ufficio Protocollo trasmette con tempestività copia degli emendamenti al Responsabile del Servizio Finanziario, per le verifiche degli equilibri finanziari, il quale a sua volta provvede all'inoltro al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del necessario parere, nonché al Responsabile della Programmazione dei Lavori Pubblici, qualora gli emendamenti attengano alla parte investimenti o agli altri Dirigenti competenti in materia, ai fini dell'espressione del parere, da rendere entro 2 giorni dalla presentazione.
5. A seguito di sopravvenute variazioni nel quadro normativo di riferimento, la Giunta, successivamente alla trasmissione del bilancio al Consiglio Comunale, può presentare emendamenti allo schema di bilancio ed al DUP in corso di approvazione.
6. Il Consiglio vota gli emendamenti e, successivamente, approva l'intero bilancio.

Art. 12 - Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di promuovere gli strumenti di partecipazione, il documento di programmazione economica e finanziaria può essere sottoposto alla consultazione con le parti sociali, le associazioni di categoria e di volontariato e gli stakeholders di riferimento. La Giunta, nel predisporre lo schema di bilancio di previsione e il DUP può tener conto delle varie istanze avanzate dai diversi portatori di interesse compatibilmente con le risorse finanziarie complessive a disposizione e fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il Comune porta a conoscenza dei Cittadini e degli Organismi di partecipazione i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, dei suoi allegati e del rendiconto della gestione attraverso la pubblicazione nella sezione apposita del sito internet dell'Ente.

Art. 13 - Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. In ordine al suo contenuto si rimanda all'art. 169 del TUEL.
2. Di norma, entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei Settori.
3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori, Dirigenti e Funzionari P.O. e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
4. Il Piano esecutivo di gestione è collegato:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le tipologie e le categorie di entrata e i programmi e macroaggregati di spesa da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'Ente;
5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati.

Art. 14 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento e nel caso in cui non sia possibile approvare il PEG entro il 31/12, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno precedente, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 15 - Il sistema dei controlli

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Voghera è disciplinato dallo specifico regolamento ad oggetto "Regolamento per la disciplina e l'applicazione del Sistema dei controlli interni".
2. Restano disciplinati dal presente regolamento il controllo di gestione e il controllo sugli equilibri finanziari di cui ai successivi artt. 16 e 17.

Art. 16 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno (di norma entro il 30 settembre ed in occasione del rendiconto di fine esercizio) e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.
3. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni del TUEL ed in particolare all'art 197.

Art. 17 - Controllo degli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento degli Organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, i Responsabili dei centri di costo, coordinati dal Servizio Finanziario, provvedono, entro il mese precedente il termine normativamente fissato per la discussione consiliare e comunque almeno trenta giorni prima della seduta consiliare, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativamente ai servizi loro assegnati.
Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il Consiglio Comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri.
E' fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.
In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
 - per la gestione di competenza:
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

- equilibrio tra entrate in conto capitale, afferenti ai titoli IV e V e VI, e spese in conto capitale di cui al Tit. II e Tit. III;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - equilibri relativi ai vincoli di finanza pubblica.
- per la gestione dei residui :
 - andamento dei residui attivi e passivi
 - verifica della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, è tenuto a segnalare al Legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

Art. 18 - Stato di attuazione dei programmi

1. La verifica in ordine allo stato di attuazione dei programmi è effettuata ai sensi dell'art. 147ter TUEL nei termini previsti dall'ordinamento.

VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 19 - Variazione del Documento Unico di Programmazione

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio nel DUP Sezione Strategica.
2. Le variazioni del DUP Sezione Operativa hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
3. Le variazioni del Programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'Ente e possono dare luogo a modificazioni dell'elenco annuale dei lavori.
4. La proposta di variazione dei Dirigenti responsabili dei servizi deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta.

Art. 20 - Variazioni di bilancio

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. La proposta di variazione dei Dirigenti responsabili dei servizi deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta.
3. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.

4. Le variazioni di bilancio di cui al comma 4 dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale sono sottoposte alla ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni e comunque in occasione della prima seduta consiliare utile.
5. Le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art 175 del TUEL sono di competenza del Responsabile del Settore Servizi Finanziari.
6. Le deliberazioni di variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5bis, D, Lgs. 267/2000 approvate dalla Giunta comunale sono rese note al Consiglio comunale ai sensi del comma 5ter del medesimo articolo mediante comunicazione inoltrata una volta all'anno entro il termine di approvazione del rendiconto.
7. Il Collegio dei Revisori, in relazione alle variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 239, comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 4 giorni dall'invio della proposta da parte del Settore Servizi Finanziari.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dalle precedenti disposizioni regolamentari.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella Nota di aggiornamento al DUP.

Art. 21 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il termine previsto dall'art 175, comma 8 del TUEL, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata dalla Giunta comunale sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti preposti ai centri di responsabilità ed elaborate dal Settore Servizi Finanziari.
3. La proposta è predisposta secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 22 - Variazioni di Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) gli obiettivi di gestione e il contenuto degli eventuali progetti;
 - b) le indicazioni di attuazione e gli indicatori;
 - c) i budget di entrata e di spesa.
2. La proposta di variazione dei Dirigenti responsabili dei servizi deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La competenza della variazione del Piano esecutivo di gestione è definita dall'art. 175 del TUEL.

Art. 23 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166, comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, entro 30 giorni e comunque entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione. Sono altresì comunicate al Collegio dei Revisori.

Art. 24 - Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali

1. Il fondo crediti dubbia esigibilità è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 167, comma 1 del Testo Unico Enti Locali e determinato ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. In sede di formazione del bilancio di previsione o con variazioni in corso di gestione l'Amministrazione può stanziare specifici fondi destinati a passività potenziali.
3. I prelevamenti dal fondo passività potenziali va effettuato entro il 31 dicembre a norma dell'art. 176 del TUEL.

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 25 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 26 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. L'Ente provvede alla definizione dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D. Lgs. n. 118/2011. La predisposizione dei necessari provvedimenti è di competenza del Settore Finanziario. In sede di prima approvazione il termine è fissato entro il 31 dicembre 2016.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D. Lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario.
4. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 15 novembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 27 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 26, comma 4, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 26, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 28 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione, che deve rendere il proprio parere entro i 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per l'approvazione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

PARERI, VISTI, CONTROLLI

Art. 29 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi collegiali, è svolta dal Settore Servizi Finanziari.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari o suo delegato non oltre 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni.
3. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 30 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, nell'apporre il proprio parere preventivo, verifica altresì:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;
 - d) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;
 - e) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) la presenza di adeguata motivazione in ordine ai vincoli di finanza pubblica.
4. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
5. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale non risultino coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione non potrà essere apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il parere positivo di regolarità contabile.
Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi del DUP e/o i relativi budget;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;

- c) il programma triennale delle alienazioni;
 - d) il programma triennale del fabbisogno del personale;
 - e) gli stanziamenti di bilancio;
 - f) programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - g) piano triennale di razionalizzazione ed utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio;
6. Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:
- a) non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
 - b) non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio.

Art. 31 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei servizi di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, è apposto dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, nel termine di 15 giorni dal ricevimento dell'atto.
2. 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. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del Dirigente/Funziionario P.O. che lo sottoscrive.
3. 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 secondo quanto stabilito dall'art. 17, comma 4, del presente regolamento informando preventivamente la Giunta e concordando le modalità di attivazione di tale procedura.

Art. 32 - Visto di controllo sulle liquidazioni

1. Il Funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito del Settore Servizi Finanziari, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che:
 - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - i conteggi esposti siano esatti;
 - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale;
 - siano indicati tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa, anche in materia di vincoli e di limitazioni alla spesa, nonché tutti gli elementi previsti dal presente Regolamento.

Appone quindi sull'atto stesso il visto di controllo e riscontro.

2. L'attività di cui al comma precedente è svolta nel termine di 20 giorni dal ricevimento dell'atto ed il conseguente visto sarà apposto a seguito delle operazioni contabili oggetto del provvedimento.
3. Nel caso non risulti possibile apporre il sopracitato visto di controllo per irregolarità rilevate, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.
4. Il visto di cui al comma 1 può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 33 - Accertamento e riscossione

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'esigibilità e l'importo del credito.

2. Il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel Dirigente responsabile del centro di costo e ricavo al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
4. Il Responsabile del Servizio Gestione Entrate o il Funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito del Settore Servizi Finanziari, effettua il riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
5. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata, il Responsabile del Servizio cui l'entrata si riferisce, può stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportino oneri di riscossione superiori all'entrata stessa, dandone adeguata motivazione con proprio atto, qualora non siano previste specifiche disposizioni regolamentari.
6. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, di norma in formato elettronico.
7. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione trasmessa dal Servizio competente, cui viene data comunicazione.
8. La firma degli ordinativi di incasso è di norma effettuata anche con modalità digitale dal Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato.

**Art. 34 - Responsabilità dei Dirigenti e dei Funzionari P.O.
in ordine alla gestione delle entrate**

1. La responsabilità dei Dirigenti e dei Funzionari P.O. si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti. In caso di mancato recupero dei crediti la Giunta può determinare ulteriori decisioni in merito alle azioni da intraprendere.
2. I Servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni. La procedura operativa per la gestione dell'entrata, compreso il rateizzo, verrà definita con apposito atto del Responsabile a cui l'entrata è assegnata, salvo specifica disposizione legislativa o regolamentare.
3. I Servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi le previsioni di bilancio e comunque entro il 30 giugno devono inviare una situazione scritta che documenti l'andamento delle entrate loro assegnate, al fine di consentire le opportune operazioni contabili di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'All. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.
4. Per la predisposizione della deliberazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio, le comunicazioni relative alle previsioni di entrata dovranno pervenire al Servizio Finanziario entro il 30 giugno.
5. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Art. 35 - Incasso di somme tramite conti correnti postali

1. I Responsabili delle entrate rimosse anche mediante versamenti su conti correnti postali devono provvedere alla verifica degli estratti conto mensili e trasmettere almeno una volta al mese, entro il giorno 10 del mese successivo, al Servizio Gestione Entrate la documentazione necessaria per l'effettuazione delle operazioni di prelevamento e di incasso.
La mancata trasmissione di detta documentazione, non consentendo il regolare prelevamento dai conti correnti postali, costituisce responsabilità esclusiva del Responsabile dell'entrata, che può

essere rilevata dal Responsabile del Settore Finanziario e dall'Organo di revisione con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Il Responsabile dell'entrata è tenuto a provvedere almeno trimestralmente al reintegro delle spese per la tenuta dei conti correnti postali, nonché a verificare e disporre l'incasso degli eventuali interessi attivi maturati sulle giacenze.

Art. 36 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene giornalmente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro i termini di cui all'art. 180, comma 4 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 37 - Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile.
2. Il versamento dovrà comunque essere fatto ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di € 1.000,00.

Art. 38 - Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Responsabile individuato, con provvedimento del Dirigente competente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti effettuati dal Servizio Finanziario, che provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro i termini di cui all'art. 180, comma 4 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 39 - Prenotazione e impegno

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) l'esigibilità della somma da pagare.
2. I Dirigenti e Funzionari P.O. responsabili preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del Piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni".
3. Il Responsabile di cui al precedente comma 2 assicura che l'espletamento della procedura di impegno avvenga in conformità:
 - a) all'art. 163 del TUEL, per l'esercizio e la gestione provvisoria del bilancio;
 - b) all'art. 183 del TUEL.

Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:

- a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella Legge 3 agosto 2009, n. 102;
- b) se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure,

qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;

- c) se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Settore Servizi Finanziari e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e/o di quello attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.
5. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di competenza.
6. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione tranne le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti.

Art. 40 - Registrazione fatture

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e validate dai Responsabili a ciò preposti sono registrate entro 10 gg dal ricevimento nel registro unico delle fatture.
2. La validazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: correttezza fiscale, completa e corretta indicazione degli elementi essenziali della fattura, accertamento, da parte del Responsabile 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, nel caso, nei buoni d'ordine.
3. Le fatture che non sono validate sono respinte tramite il sistema di interscambio (SDI) entro 15 giorni dalla ricezione.

Art. 41 - Liquidazione

1. La liquidazione è l'atto con cui 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 netto ed al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) attestazione di avvenuta iscrizione inventariale;
 - f) specificazione del bene immobile a cui si riferisce la spesa, nel caso di spesa in conto capitale;
 - g) attestazione della verifica e della regolarità delle rendicontazioni previste per l'erogazione della spesa, allegando la relativa documentazione.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal Responsabile è trasmesso al Settore Servizi Finanziari, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il Responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva e di ogni altra documentazione prevista dalla legge, allegandone copia.

4. Ai fini della corretta applicazione delle normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
5. Il Responsabile trasmette al Settore Servizi Finanziari l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria di norma entro il ventesimo giorno anteriore alla scadenza.
6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
7. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, di cui al precedente art. 32.

Art. 42 - Mandati di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, trasmessi al Tesoriere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari o suo delegato.
2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.
3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.
4. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato aggiornate con le norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive.

Art. 43 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il Tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Settore Servizi Finanziari di norma entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 44 - 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti 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.

Art. 45 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

LA GESTIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 46 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 47 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - il riepilogo generale degli inventari;
 - elenco dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - contabilità di magazzino.
3. Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 48 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 49 – Rilevazione movimentazione

1. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
2. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 50 - L'inventario

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio o il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.
3. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente.
4. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato, i Servizi culturali per i beni artistici e il Servizio Patrimonio.
5. I Dirigenti e i Funzionari P.O. sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili e immobili loro assegnati.
6. I Responsabili devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.
7. Le variazioni inventariali disposte con determinazione dell'anno sono comunicate dai Responsabili al Settore Servizi Finanziari entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 51 - L'inventario dei Beni mobili artistici

1. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti e curati da parte del Responsabile del Servizio Cultura o suo delegato.
2. Il Servizio Cultura è responsabile della tenuta degli inventari degli oggetti d'arte di proprietà del Comune o ad esso affidati, che sono annotati in apposito registro e contrassegnati con numero progressivo da applicarsi all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta.
3. Periodicamente si provvede alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.
4. Una volta all'anno, in occasione del Rendiconto della gestione, il Servizio Cultura verifica la consistenza di tali beni sulla base dei criteri indicati dall'ordinamento per i beni demaniali.

Art. 52 - Assegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e libraio dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I Responsabili possono individuare subassegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
2. Gli assegnatari ed i subassegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

Art. 53 - Responsabilità degli assegnatari

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei assegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
2. Non ha luogo il discarico quando i assegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
3. Il discarico deve risultare da determinazione del Responsabile del Settore/Servizio assegnatario.
4. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Dirigente del Settore da cui dipende l'assegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Art. 54 - Beni mobili non inventariabili

1. 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, 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.

2. Non sono comunque inventariabili i beni di valore unitario inferiore a € 50,00, salvo che l'acquisizione complessiva non si configuri come universalità di beni.
3. Laddove beni non inventariabili siano conservati in magazzini, il Responsabile è tenuto ad utilizzare appositi registri di carico e scarico al fine di rilevare la giacenza finale. Laddove i magazzini contengano anche beni inventariabili, la loro consistenza al termine dell'esercizio risulterà dal conto dell'assegnatario.

Art. 55 - Automezzi

1. Gli assegnatari e subassegnatari 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.

Art. 56 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 57 - 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.

Art. 58 - Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 59 - Approvazione del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.
2. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto conto del parere dell'Organo di Revisione, con le modalità disciplinate negli articoli precedenti.
3. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata attraverso la pubblicazione del bilancio consolidato sul sito internet dell'Ente o dei singoli rendiconti per gli organismi esclusi dall'area di consolidamento.

Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

1. I Responsabili dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente entro il termine definito annualmente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;

- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL.

Art. 61 - Ricognizione dei residui attivi e passivi

1. Il Settore Servizi Finanziari, nel corso dell'esercizio, effettua almeno una verifica infrannuale sulle somme mantenute a residuo e suggerisce ai singoli Responsabili indicazioni utili ai fini dello smaltimento dei residui stessi, invitandoli a porre in essere tutte le azioni necessarie per la chiusura contabile delle partite.
2. Durante l'esercizio e al termine del medesimo, i Responsabili della gestione dei residui operano la ricognizione dei residui attivi e passivi riaccertando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento, ovvero la motivazione per la cancellazione dalle scritture ufficiali o la reimputazione agli esercizi successivi.
3. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata determinazione dei Responsabili, da inviarsi entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile del Settore Servizi Finanziari, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo.
4. La determinazione di ricognizione per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.
5. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
6. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella determinazione di riaccertamento.
7. Il Settore Servizi Finanziari elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi attraverso le determinazioni di cui al punto 3, ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui, di norma entro il mese di febbraio.

Art. 62 - Variazione Cronoprogrammi

1. Entro il 31 gennaio il Dirigente del Settore Lavori Pubblici e/o i Dirigenti dei Settori che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al Settore Servizi Finanziari le variazioni dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.
2. Entro il 31 gennaio i Dirigenti competenti per materia comunicano al Settore Servizi Finanziari le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

Art. 63 - Rendiconto dei Contributi Speciali

1. La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, relativo ai contributi straordinari, è da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno). Ciascun Responsabile che ha accertato ed impegnato il contributo assegnato redigerà entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio una relazione che documenti le risorse utilizzate, nonché i risultati in termine di efficienza ed efficacia dei relativi interventi, che invierà attraverso comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Servizi Finanziari, provvedendo altresì all'invio di detta documentazione alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno. In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, comma 3 del TUEL, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

Art. 64 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'Ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica, in osservanza dei principi della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato, di cui agli allegati 4/3 e 4/4 al D. Lgs. 118/2011.

Art. 65 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività del Comune, nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 66 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari, di regola, al risultato economico della gestione.

SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Art. 67 - L'Economo

1. L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui alla presente sezione, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.
2. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al suo servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
3. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
4. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
5. Come gestore dei fondi comunali, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili di fatto delle pubbliche amministrazioni.
6. L'Economo:
 - attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale;

- ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato (anche attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) in rapporto all'evoluzione tecnologica dei prodotti da acquistare;
 - in caso di calamità naturali, all'Economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie per far fronte alle quali dovranno essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.
7. In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente al Servizio Economato, scelto dal Responsabile del Servizio stesso con proprio provvedimento.

Art. 68 - Attribuzioni generali

1. Il Servizio Economato ha di norma competenza generale per la programmazione e l'esecuzione delle forniture di beni e servizi comuni, necessari per il funzionamento di tutti i Settori Comunali.

Art. 69 - Attribuzioni specifiche

1. L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:
- l'acquisto e la manutenzione di beni mobili, arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature diverse per la dotazione di tutti i Settori e Servizi comunali e degli Uffici, su specifica richiesta motivata del Dirigente interessato;
 - gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti Settori/Servizi circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto;
 - l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare su richiesta la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambi necessari per il funzionamento dei Settori e Servizi comunali;
 - l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio per tutti i Settori/Servizi comunali controllando i livelli della loro espansione, relativamente a:
 - stampa documenti, rassegne, documentazioni dell'Amministrazione comunale, nonché di manifesti, stampati e moduli attraverso il centro stampa comunale;
 - commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
 - trasporti, consegne, magazzinaggio e facchinaggio;
 - acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, monouso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza comunale;
 - acquisto di cancelleria, timbri, targhe ed altri articoli minuti;
 - l'organizzazione e la gestione dei magazzini e la tenuta della contabilità di magazzino;
 - la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei consegnatari;
 - l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, degli Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale, ove a ciò non provveda l'ufficio di Segreteria del Sindaco;
 - la fornitura al personale avente diritto del vestiario, in conformità all'apposito regolamento;
 - l'approvvigionamento di carburante per gli automezzi comunali;
 - la gestione amministrativa - contabile delle spese per le utenze di energia elettrica, gas, acqua dei diversi edifici comunali;
 - la gestione del servizio di pulizia degli uffici e servizi di competenza comunale;

- la gestione delle polizze assicurative accese dal Comune, compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi e l'espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento delle singole coperture;
- l'affidamento e la gestione del servizio di brokeraggio assicurativo dell'Ente;
- la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i Settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
- la custodia degli oggetti rinvenuti sulla pubblica via, di cui al successivo art. 82;
- la gestione dei compiti assegnati con specifici provvedimenti della Giunta Comunale;
- ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti avente efficacia giuridica.

Art. 70 - Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Ufficio addetto agli approvvigionamenti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:
 - a) la stesura del documento di programmazione annuale per le forniture di beni e servizi nei termini previsti dalla legge;
 - b) la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di competenza, nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti;
 - c) il servizio di supporto agli altri Settori per l'individuazione dei beni e la predisposizione degli atti finalizzati all'acquisto di quanto ritenuto necessario;
 - e) il servizio di supporto agli altri Settori per la compilazione della modulistica occorrente per gli acquisti diretti o per l'adesione alle convenzioni stipulate da Consip o dalla Centrale Regionale degli Acquisti;
 - f) la gestione delle procedure per l'espletamento dei cottimi fiduciari con i fornitori nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti;
 - g) l'aggiudicazione della fornitura/servizio e l'individuazione del contraente;
 - h) l'emissione dei buoni d'ordine;
 - i) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste sugli acquisti di competenza.

Art. 71 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I Responsabili dei Servizi devono trasmettere al Servizio Economato e Provveditorato, entro il 30 ottobre di ogni anno le seguenti previsioni per l'anno successivo:
 - a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) fabbisogno dotazione e rinnovo mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature;
 - c) interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature;
 - d) gestione delle utenze di competenza dei servizi con particolare attenzione alle attivazioni di nuovi impianti.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte. Tutte le previsioni di cui sopra devono essere motivate analiticamente. Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economato fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi Settori/Servizi che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'Economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

Art. 72 – Servizio di cassa economale

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. L'Economato è fornito di una cassaforte la cui chiave è affidata al Responsabile della cassa economale e/o suo/suoi delegati.

4. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo o suo delegato depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 73 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, se non gestita direttamente dai Servizi competenti;
 - b) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.
2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.
3. I Cassieri devono sottoporre quindicinalmente ai Servizi Finanziari il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.
4. Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. il Servizio IVA provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.
5. Il Settore Servizi Finanziari, a seguito dei dovuti controlli, provvederà ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nel riepilogo di cui sopra.

Art. 74 - Anticipazioni e Pagamento di spese

1. L'Economo è un agente contabile dell'Ente ed è anche delegato di spesa. Agli altri delegati di spesa si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. La cassa economale gestisce le spese d'ufficio minute ed indifferibili di non rilevante ammontare ed è autorizzata a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Servizi, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari dispone le anticipazioni periodiche nei limiti fissati dalla Giunta Comunale, salva la possibilità di erogare ulteriori somme in caso di necessità su proposta dell'Economo, a carico dei servizi per conto di terzi.
4. L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:
 - a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o tramite vettore;
 - b) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - c) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente, se non disposta dai Servizi competenti;
 - d) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
 - e) premi di assicurazioni relative a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio, qualora non sia possibile o opportuno provvedere tramite emissione di mandato di pagamento;
 - f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili, non realizzabili tramite il centro stampa comunale;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

- k) spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente;
5. Il limite massimo entro il quale le minute spese possono essere effettuate si definisce in € 500,00.
 6. Tutte le richieste inoltrate alla cassa economale devono specificare se si tratta di anticipazioni o rimborsi spese e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere inoltrate attraverso la compilazione degli appositi moduli o via posta elettronica completi delle indicazioni relative a: Centro di costo richiedente e numero dell'impegno di spesa e Capitolo di PEG e recare in allegato la copia della determinazione di impegno esecutiva se redatta da Servizi diversi dall'Economato.
 7. All'atto dell'anticipazione, l'Economo o suo delegato farà firmare al richiedente una ricevuta della somma anticipata. Le pezze giustificative originali della spesa sostenuta dovranno essere consegnate all'Economato con tempestività e comunque non oltre il giorno successivo all'erogazione dell'anticipazione. In caso di mancata consegna dei giustificativi entro i termini indicati, la spesa sarà direttamente addebitata al richiedente. Tutte le spese sostenute devono essere documentate da scontrini fiscali od altri documenti idonei.

Art. 75 - Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi

1. Entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre, l'Agente Contabile deve presentare ai Servizi Finanziari la documentazione relativa alle spese pagate, per gli opportuni controlli.
2. L'Economo predispone il rendiconto trimestrale, corredato di tutta la documentazione giustificativa e la relativa proposta di determinazione da trasmettere ai Servizi Finanziari per la regolarizzazione contabile.
3. Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economo e agli altri Agenti Contabili vengono riversate al Tesoriere ed i Servizi Finanziari emettono reversele d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato".
4. All'inizio dell'esercizio successivo i Servizi Finanziari dispongono l'immediata assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria.

Art. 76 - Contabilità di cassa

1. L'Economo provvede alla tenuta della contabilità di cassa mediante la registrazione cronologica tramite il giornale cronologico di cassa (modalità cartacea ed informatica).
2. I pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste, a firma del Dirigente o del Funzionario responsabile del Servizio competente, con l'indicazione del centro di costo e dell'impegno di spesa assunto ai sensi di legge, se riferito a determinazione redatta da servizi diversi dall'Economato, e/o del capitolo di PEG a cui si imputa la spesa.
3. Le somme anticipate non utilizzate devono essere restituite prontamente alla cassa comunque non oltre la fine del mese in cui è stato erogato l'anticipo, salvo casi particolari opportunamente giustificati.

Art. 77 - Responsabilità e controlli

1. Gli Agenti Contabili e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.
Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
2. Le verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale sono effettuate a norma del presente Regolamento.
3. L'Economo e gli Agenti Contabili devono rendere annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il conto giudiziale come previsto dal presente regolamento e ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 78 - Gestione del magazzino

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio avviene negli appositi locali adibiti a magazzino, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art. 79 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dei Servizi comunali.
2. L'Economo deve assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i Servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

Art. 80 - Vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Per il vestiario depositato nei magazzini si provvede allo stoccaggio e al scarico mediante assegnazione ai destinatari.

Art. 81 - Contabilità di magazzino

1. La contabilità del magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo e del dipendente responsabile dello stesso.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
3. Il scarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dai Servizi e controfirmate dai Responsabili degli stessi a seguito dell'avvenuta consegna.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i prelevamenti;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine dell'esercizio il responsabile del magazzino, in collaborazione con i responsabili dei materiali in esso depositati, provvede alla stesura dell'inventario.
6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.

Art. 82 - Oggetti rinvenuti sulla pubblica via

1. L'Economo riceve in deposito e tiene in custodia gli oggetti smarriti e rinvenuti da cittadini osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, ai sensi degli artt. 927 e 928 Codice Civile.
2. Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico.
3. Allorché, per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.
4. Gli oggetti depositati, a norma dell'articolo 928 del Codice Civile verranno elencati e resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio.
5. Qualora, per taluni oggetti, il ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore o comunque siano decorsi 3 anni, per il ritiro dell'oggetto, si provvederà a destinare i medesimi per scopi filantropici con le modalità previste dai regolamenti comunali per il riconoscimento di benefici economici, o alla loro eliminazione qualora non più utilizzabili.
6. Annualmente viene redatto un inventario dei beni in giacenza.

Art. 83 - Richiesta riproduzioni, rilegature e altri servizi

1. Tutte le richieste di riproduzione, stampa, rilegatura o altro, inoltrate al Centro Stampa comunale devono essere effettuate attraverso la compilazione di apposito modulo in forma cartacea o via posta elettronica.
2. La richiesta deve contenere l'indicazione del Centro di Responsabilità richiedente e, ove previsto, il numero di impegno per il finanziamento della spesa.
3. Le richieste di fotocopie a colori devono essere vistate dal Dirigente Responsabile del Centro di Responsabilità o dal Funzionario Responsabile del Servizio.
4. Il tempo massimo di evasione delle richieste è di cinque giorni dal momento della presentazione della stessa.
5. Per richieste urgenti è possibile garantire l'intervento entro le 24 ore successive.
6. Le eventuali spese connesse a ore straordinarie degli operatori addetti si considerano a carico del Centro di Responsabilità richiedente.
7. Il tempo di evasione per le richieste di fotocopie a colori in numero superiore a 100 è di norma sette giorni, anche al fine di permettere la valutazione dei costi connessi alla riproduzione in esterno.

GLI AGENTI CONTABILI

Art. 84 - Agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del Comune l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale individuazione con deliberazione della Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

Art. 85 - Individuazione agenti contabili interni

1. L'individuazione degli agenti contabili interni è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. In casi eccezionali, per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Dirigente Responsabile può, con propria provvedimento, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime. Con lo stesso provvedimento si nomina l'agente contabile incaricato della riscossione, nonché il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio. Per assenza non è da intendersi il periodo di congedo ordinario.
3. Il Responsabile dei beni acquisiti individua, con specifico provvedimento, il consegnatario di debito di custodia di cui al precedente art. 52, o trattiene a sé tale responsabilità.
4. L'assenza di provvedimento di nomina non esime l'agente contabile dalla resa del conto giudiziale ed amministrativo.
5. Nel caso in cui subentri un nuovo agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, a tutte le contabilità e alle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante. Tali operazioni si compiono in presenza del Responsabile del Servizio/Settore che è tenuto ad intervenire in tali consegne. Di tale procedura si redige apposito verbale. Entro il termine

previsto dalla normativa ciascuno degli agenti contabili intervenuti nella gestione deve presentare il conto giudiziale per la parte temporale di propria competenza.

Art. 86 - Oggetto e modalità di riscossione

1. La riscossione diretta di somme può riguardare di norma:
 - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada di cui all'art. 207 C.d.S.;
 - c) proventi da attività produttive e derivanti da tariffe per i servizi resi;
 - d) entrate di carattere occasionale ed ogni altra entrata prevista dal presente Regolamento.
2. Le somme riscosse sono versate al Tesoriere nelle forme previste dal presente regolamento. Nel caso in cui le riscossioni siano di modesta entità il versamento va effettuato alla chiusura di ciascun trimestre e comunque entro il termine dell'esercizio.
3. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
4. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte del Settore Servizi Finanziari e dall'Organo di Revisione.

Art. 87 - Anticipazione ai responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi assegnatari delle anticipazioni, individuati con delibera della Giunta Comunale, possono disporre, nell'osservanza delle corrette procedure, il pagamento diretto di spese per acquisto di beni e prestazioni di servizi a valere sull'anticipazione assegnata.
2. La disposizione che autorizza il mandato di anticipazione deve contenere, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
 - b) l'oggetto della spesa da effettuare con l'anticipazione.
3. Per la gestione e rendicontazione dell'anticipazione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alla rendicontazione degli agenti contabili.

Art. 88 - Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori o dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Gli agenti contabili, oltre che della loro gestione personale, rispondono dell'operato di cassieri, impiegati e commessi di cui si avvalgono per il proprio ufficio.

Art. 89 - Conti amministrativi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili che provvedono alla riscossione o al pagamento di somme, almeno al termine dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione avendo cura di distinguere gli importi in denaro contante, moneta elettronica o altro.
2. Il conto è approvato mediante apposita determinazione del Dirigente del Settore che, contestualmente, indica l'agente contabile e i rispettivi periodi di gestione. Il provvedimento è trasmesso al Settore Servizi Finanziari per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Art. 90 - Conti giudiziali degli agenti contabili

1. Entro il termine previsto dalla normativa gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Dirigente dei Servizi Finanziari che dovrà parificarlo.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Dirigente dei Servizi Finanziari comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni.

3. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Dirigente dei Servizi Finanziari non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Collegio dei Revisori dei Conti.
5. I predetti conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa previsione normativa.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 91 - Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio può essere affidato in regime di proroga tecnica al Tesoriere in carica per una sola volta per 180 giorni e comunque per il periodo necessario all'espletamento della nuova gara per l'affidamento del servizio.
3. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Art. 92 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione alle operazioni di impiego temporaneo della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.
3. Il Comune può affidare al Tesoriere la custodia delle azioni di sua proprietà. In tal caso può essere incaricato dal Servizio Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie. Il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il documento di ammissione.

Art. 93 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 94 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 95 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Art. 96 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Servizio Finanziario 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 avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il Tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal Settore Servizi Finanziari entro il giorno lavorativo successivo a detta trasmissione.
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. In ogni caso, 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 del Collegio dei Revisori. Di ogni irregolarità sono informati il Sindaco del Comune e il Segretario Generale.

Art. 97 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.
2. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata con le medesime modalità previste per le verifiche ordinarie.

Art. 98 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini di legge in conformità al modello di cui all'Allegato 17 al D. Lgs. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 99 - Nomina del Collegio di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di Revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'interno nel quale sono inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali, di cui al D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 D. Lgs. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore entro i limiti ed i vincoli di legge.

Art. 100 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni previste dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali e s.m.i.

2. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. I pareri sono obbligatori.
3. L'Organo di revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'attività di collaborazione con il Consiglio è svolta attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché alle fasi di esame della Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.
5. Sui regolamenti comunali, soggetti al parere dei Revisori dei Conti, il Collegio si esprime nel termine di norma di 8 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
6. Su ogni altro atto o documento per il quale sia prevista il parere da parte del Collegio dei Revisori e per il quale non sia espressamente indicato diverso termine dalla normativa vigente o nel presente regolamento, tale parere deve essere reso di norma entro il termine di 8 giorni.

Art. 101 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente deve assicurargli la possibilità di svolgere le proprie funzioni e idonea assistenza per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

Art. 102 - Funzionamento del collegio dei revisori

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. La raccolta dei verbali è conservata presso il Servizio Finanziario.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 103 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono inoltre applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia) se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti.
3. Si fa inoltre rinvio, in quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, alle norme di contabilità contenute nel Codice Civile e ai principi contabili stabiliti dalla Commissione per la statuizione dei principi contabili del Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri.

Art. 104 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 105 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e entra in vigore dal primo giorno successivo rispetto al termine della pubblicazione.

Art. 106 - 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 atto n. 114 del 29/10/1997, modificato con atto del Consiglio Comunale n. 76 del 20/07/1998.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.