

Allegato A)

COMUNE DI ARSIE'
(BL)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE:

CAPO I – ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- Art. 1 – Oggetto del regolamento. Pag. 4
Art. 2 – Servizio economico finanziario. Pag. 4
Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario. Controllo sugli equilibri finanziari. Pag. 4

CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 4 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione. Pag. 6
Art. 5 – Piano esecutivo di gestione. Pag. 7
Art. 6 – Fondo di riserva. Pag. 7
Art. 7 – Variazioni di bilancio e di PEG. Pag. 8
Art. 8 – Debiti fuori bilancio. Pag. 8

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 9 – Le fasi dell'entrata. Pag. 9
Art. 10 – Accertamento. Pag. 10
Art. 11 – Riscossione e versamento. Pag. 10
Art. 12 – Recupero crediti e residui attivi. Pag. 11

CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 13 – Le fasi delle spese. Pag. 12
Art. 14 – Impegno di spesa. Pag. 12
Art. 15 – Liquidazione della spesa. Pag. 14
Art. 16 – Mandati di pagamento. Pag. 15
Art. 17 – Residui passivi. Pag. 15

CAPO V – GLI INVESTIMENTI

- Art. 18 – Programmazione e fonti di finanziamento. Pag. 15
Art. 19 – Indebitamento. Pag. 16
Art. 20 – Finanziamento delle spese indotte. Pag. 16
Art. 21 – Rilascio di fidejussione. Pag. 16
Art. 22 – Delegazione di pagamento. Pag. 17

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 23 – Oggetto del servizio di tesoreria. Pag. 17
Art. 24 – Affidamento del servizio di tesoreria. Pag. 17
Art. 25 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria. Pag. 17
Art. 26 – Convenzione di tesoreria. Pag. 18
Art. 27 – Depositi provvisori. Pag. 18
Art. 28 – Verifiche ordinarie di cassa. Pag. 18
Art. 29 – Verifiche straordinarie di cassa. Pag. 18
Art. 30 – Conto del tesoriere. Pag. 19

CAPO VII – ECONOMO COMUNALE

- Art. 31 – L'economista comunale. Pag. 19

CAPO VIII – AGENTI CONTABILI

- Art. 32 – Gli agenti contabili. Pag. 19
Art. 33 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile. Pag. 20
Art. 34 – Conto giudiziale. Pag. 21

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 35 – Organo di revisione economico – finanziaria. Pag. 21

CAPO X – CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 36 – Principi generali. Pag. 22
Art. 37 – Contabilità patrimoniale. Pag. 23

Art. 38 – Beni comunali.	Pag. 23
Art. 39 – Inventario dei beni immobili.	Pag. 23
Art. 40 – Inventario dei beni mobili.	Pag. 23
Art. 41 – Consegnetari dei beni.	Pag. 24
Art. 42 – Valutazione dei beni in inventario.	Pag. 24
Art. 43 – Aggiornamento degli inventari.	Pag. 25
Art. 44 – Procedura di riclassificazione dei beni.	Pag. 25
CAPO XI – LA RENDICONTAZIONE	
Art. 45 – Rendiconto della gestione.	Pag. 25
Art. 46 – Il conto del bilancio.	Pag. 26
Art. 47 – Il conto economico.	Pag. 26
Art. 48 – Il conto del patrimonio.	Pag. 26
Art. 49 – La relazione della giunta al rendiconto della gestione.	Pag. 26
Art. 50 – Il Bilancio consolidato.	Pag. 27
CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 51 – Disposizioni finali.	Pag. 27

CAPO I – ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Arsìè (nel seguito definito "Comune"), in ottemperanza a quanto disposto dal Testo Unico Enti Locali approvato con D.Lgs. del 18/08/2000 n.267 e ss.mm. (nel seguito definito "TUEL") e viene adottato ai sensi dell'art. 152 del TUEL. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza locale e la contabilità degli enti locali (nel seguito definito "osservatorio").

Art. 2 – Servizio economico finanziario.

1. Il servizio amministrativo contabile nel presente regolamento verrà indicato col termine "servizio economico-finanziario".

2. Al servizio economico finanziario compete:

- a) sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi, la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei servizi, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- c) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
- d) su richiesta dei responsabili dei servizi la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- e) su richiesta dei responsabili dei servizi, le variazioni tra articoli di uno stesso capitolo, che non alterino gli equilibri di bilancio;
- f) con la collaborazione degli uffici gestori, la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- g) la rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, la raccolta dei dati e delle informazioni da parte degli uffici gestori, i monitoraggi e le conseguenti informative agli organi competenti.

3. Al servizio economico finanziario competono inoltre tutte le attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario. Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il responsabile del servizio economico finanziario verrà indicato col termine di "direttore finanziario".

2. Per la gestione del servizio economico finanziario il direttore finanziario può avvalersi di uno o più funzionari ai quali può delegare determinate competenze.

3. Il direttore finanziario:

- a) esprime parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente; nonché nella fattispecie di cui all'art. 11 comma 6. del presente regolamento;
- b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
- c) con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) assicura il controllo contabile di cui al comma 1. dell'art. 147 bis del TUEL;

- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi finalizzati alle verifiche del patto di stabilità dovesse risultare opportuno attivare delle azioni correttive, relaziona alla giunta sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non verranno adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il direttore finanziario è autorizzato a non rilasciare il parere di regolarità o l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori;
- g) predisporre le relazioni di fine e inizio mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 06.09.2011, n. 149.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal servizio economico finanziario sotto la direzione del direttore finanziario e la vigilanza del revisore dei conti, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi del Comune e della giunta.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

6. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

a) L'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 comma 6. del TUEL;

b) I residui attivi mantenuti in bilancio devono essere ragionevolmente incassabili. L'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il responsabile del servizio competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo svalutazione crediti, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le prescrizioni di cui al DPCM 28.12.2011;

c) L'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;

d) Lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);

e) Perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;

f) Rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.

7. Nell'attività gestionale i responsabili dei servizi debbono rispettare detti principi.

8. I responsabili dei servizi sono tenuti ad informare immediatamente il direttore finanziario su eventuali fatti o eventi dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività e che possano in qualche modo pregiudicare l'attuazione dei sopraindicati principi ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni sulla gestione dei residui, sulla gestione della competenza e sulla gestione di cassa.

9. Il direttore finanziario, valutato l'impatto di quanto sopra in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, informa il sindaco, il segretario comunale e il revisore dei conti. Qualora il direttore finanziario rilevi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o da minori spese e tali da

compromettere gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione, oltre ai soggetti di cui sopra, alla sezione di controllo della corte dei conti del Veneto.

10. Sulle proposte di delibera in ambito di verifica degli equilibri finanziari, deve essere richiesto il parere del revisore del conto ai sensi dell'art. 239, comma 1., lett. b n. 2) del TUEL.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione.

1. Il direttore finanziario, con propria disposizione, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento unico di programmazione (nel seguito "DUP") e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, un congruo termine per la formulazione, da parte dei responsabili dei servizi, delle proposte di previsione d'entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte, entro il termine indicato nella circolare di cui al comma 1., vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni dell'ultimo anno del nuovo bilancio triennale con quelli dell'ultimo esercizio del bilancio pluriennale in corso. Il direttore finanziario segnala al segretario comunale l'inerzia dei responsabili dei servizi anche parzialmente inadempienti.

3. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario predispone il progetto di bilancio annuale e pluriennale e, se necessario, apporta secondo le direttive della giunta le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL, nonché di quelli imposti annualmente dalla disciplina sul patto di stabilità interno.

4. Il progetto di bilancio di cui al comma 3. viene inviato ai responsabili dei servizi, per la parte di competenza, unitamente alla richiesta dei dati necessari per la compilazione del DUP.

5. Lo schema del progetto di bilancio annuale e pluriennale ed il DUP vengono approvati con deliberazione dalla giunta e tempestivamente messi a disposizione del revisore dei conti per il parere di competenza, da rendersi entro 8 giorni consecutivi dalla data della relativa comunicazione.

6. Il sindaco o l'assessore delegato dà comunicazione ai consiglieri comunali dell'avvenuto deposito presso l'ufficio di economico finanziario dello schema approvato del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del DUP nonché del parere reso dal revisore del conto, garantendo ai consiglieri un periodo di tempo, non inferiore a cinque giorni consecutivi calcolati dal giorno (incluso) della seduta del consiglio, per l'analisi dei documenti anche al fine della presentazione di eventuali emendamenti.

7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema approvato del progetto di bilancio. La presentazione degli emendamenti, in forma scritta, può avvenire entro il secondo giorno successivo a quello (incluso) del deposito. Ai sensi dell'art. 174, comma 2. del TUEL, detto termine modifica quello indicato, per gli emendamenti al bilancio, dall'art. 23, comma 6. del regolamento del consiglio comunale.

8. Sono dichiarati inammissibili dal sindaco gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 7.

9. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base dei bilanci annuali e pluriennale. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

10. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio competente dell'entrata o della spesa relativa, il parere contabile del direttore finanziario, nonché il parere del revisore del conto. Detti pareri vengono messi a disposizione mediante deposito presso l'ufficio di ragioneria entro le ore 14 del giorno precedente quello della seduta consiliare.

11. Lo schema approvato del progetto di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione del revisore del conto e gli emendamenti, sono depositati presso l'ufficio di ragioneria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.

12. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con il bilancio di previsione, viene approvato prima del bilancio di previsione. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio di previsione.

13. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio, costituendone parte integrante.

Art. 5 – Piano esecutivo di gestione.

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (di seguito definito "PEG").

2. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (di seguito DUP). Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito PDO) è elemento specifico del PEG. PEG e PDO unitamente al DUP costituiscono il Piano della performance.

3. Il PEG definisce i centri di responsabilità e all'interno di questi i centri di costo/ricavo, il piano delle attività gestionali e assegna le risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per lo svolgimento delle attività programmate. Può inoltre contenere ulteriori elementi e vincoli che, in base all'evoluzione normativa o a esigenze particolari, la giunta ritiene di dover definire per ciascun centro di responsabilità. Il PDO definisce gli obiettivi gestionali specifici nell'ambito delle attività programmate.

4. All'interno del PEG le risorse d'entrata e gli interventi di spesa sono ulteriormente graduati in capitoli e questi ultimi in articoli, che presentano una descrizione maggiormente analitica e dettagliata.

5. Titolari dei centri di responsabilità sono i responsabili dei servizi.

6. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.

7. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del bilancio, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

Art. 6 – Fondo di riserva.

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, a favore di interventi del titolo I della spesa, sono effettuati con deliberazione della giunta, senza necessità del parere del revisore del conto. La metà della quota minima del fondo di riserva prevista dall'art. 166 del TUEL deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro la seduta di approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 7 – Variazioni di bilancio e di PEG.

1. Il servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri di bilancio e/o il rispetto del patto di stabilità, verrà sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
2. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile del servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla giunta in via d'urgenza. I responsabili dei servizi, qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza alla variazione, ne dovranno indicare i motivi nella propria richiesta.
4. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza entro i successivi sessanta giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale vengono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e al DUP.
6. Entro il 30 novembre di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
7. Qualora un responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle dotazioni assegnategli dalla giunta tramite il PEG tra capitoli aventi la medesima codifica di bilancio, ne propone motivatamente la variazione alla giunta per il tramite del servizio economico finanziario. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro del medesimo capitolo e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio economico finanziario senza la necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 8 – Debiti fuori bilancio.

1. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa.
2. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il direttore finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile del servizio alla giunta, al segretario comunale ed al direttore finanziario. Quest'ultimo, verificata l'attendibilità del debito, collabora con il responsabile del servizio ove si è

creato il debito, al fine della predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e del reperimento dei mezzi finanziari cui farvi fronte.

4. Il responsabile del servizio nel quale si è verificato il debito rilascia il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL nonché richiede il parere di regolarità contabile al direttore finanziario e il parere di cui all'art. 239, comma 1., lett. b), punto 6 del TUEL al revisore del conto.

5. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al citato art. 194 comma 1. lett. e), il responsabile del servizio proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal Comune.

6. Ai fini della garanzia degli equilibri di bilancio nel tempo, il Comune può istituire appositi stanziamenti per affrontare l'onere connesso a possibili situazioni debitorie fuori bilancio.

7. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, il consiglio comunale, con la deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

8. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non vi siano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del Comune, il responsabile del servizio ove si è creato il debito è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del consiglio comunale.

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 9 – Le fasi dell'entrata.

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del servizio preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio economico finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1. devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4. I responsabili di cui al comma 2. devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.

5. In particolare al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

a) proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) proporre eventuali variazioni;

c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;

e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 12, comma 2. i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;

g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 10 – Accertamento.

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

2. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono le seguenti:

- a) entrate relative a tributi propri non riscossi mediante ruolo: accredito dei fondi o comunicazione di credito da parte dei servizi competenti;
- b) contributi e assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici: decreti di riparto ed assegnazioni di fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti, pubblicazione delle assegnazioni nei siti web ufficiali;
- c) entrate extratributarie: contratti in essere, liste di carico, atti autorizzativi, concessivi o accertativi che individuano gli elementi di cui al comma 1., fatture o note di addebito, acquisizione diretta;
- d) corrispettivo di alienazioni patrimoniali: sottoscrizione del contratto;
- e) proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati a residenza o ad attività produttive in regime pubblicistico: contestualmente all'impegno di spesa assunto per l'acquisizione e l'urbanizzazione delle aree, l'acquisizione dei fabbricati e relativi oneri finanziari;
- f) contributi di costruzione: contestualmente alla riscossione;
- g) entrate da assunzioni di prestiti: contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- h) entrate concernenti partite compensative della spesa: assunzione del correlato impegno di spesa;
- i) altre entrate anche di natura eventuale o variabile: contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

3. Sono altresì accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico ai concessionari secondo la legislazione vigente.

4. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

5. Il responsabile di cui all'art. 9, comma 2. trasmette al servizio economico finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

6. Il responsabile di cui all'art. 9, comma 2. promuove l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 12, comma 2.

7. Su proposta del responsabile di cui all'art. 9, comma 2. i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 11 – Riscossione e versamento.

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune.

2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio economico finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 10.

3. Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso, ma in nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni

sono segnalate, nei termini stabiliti nella convenzione di affidamento del servizio, al servizio economico finanziario che provvederà all'emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

4. Il servizio economico finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutato la natura, li comunica ai responsabili di cui all'art. 9, comma 2. che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.

5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al Comune;
- b) concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- c) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 32 del presente regolamento.

6. L'apertura di un conto corrente postale può essere effettuata con determinazione del responsabile di cui all'art. 9, comma 2. previo parere di regolarità contabile di cui all'art. 3, comma 3. lettera a) reso dal direttore finanziario. Con le modalità di cui al comma 5. del precedente art. 10 e con cadenza quindicinale il responsabile di cui all'art. 9, comma 2. trasmette al servizio economico finanziario il riepilogo delle riscossioni acquisite nel conto corrente postale di propria competenza indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del Comune ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal direttore finanziario o suo delegato.

7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII "Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 33 del presente regolamento, comma 3. lett. b) e c).

8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate nella tesoreria del Comune con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

9. Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso. La redazione dell'ordinativo d'incasso viene effettuata su supporto informatico. L'ordinativo d'incasso è firmato dal direttore finanziario o suo delegato in modo digitale e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche.

Art. 12 – Recupero crediti e residui attivi.

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili di cui all'art. 9, comma 2. non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva ovvero trasmettere all'avvocatura civica la documentazione per il recupero.

2. I responsabili di cui all'art. 9, comma 2. verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito. Per i crediti di dubbia o difficile esazione indicati tali dai responsabili di cui all'art. 9 comma 2. che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo svalutazione crediti, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio

attraverso la delibera di riaccertamento dei residui. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile di cui all'art. 9, comma 2. qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 12,00.

3. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai responsabili di cui all'art. 9 comma 2. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili di cui all'art. 9 comma 2. ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 13 – Le fasi delle spese.

1. Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio economico finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. In particolare, ai responsabili dei servizi competono:

- la proposta al servizio economico finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- la proposta di eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di competenza e nel bilancio pluriennale, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi". Per questi ultimi gli importi degli accertamenti e degli impegni costituiscono lo stanziamento definitivo del capitolo.

Art. 14 – Impegno di spesa.

1. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile del servizio. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità sia del provvedimento sia delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:

- presentare adeguata motivazione;
- essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;
- contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
- contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183, comma 1. del TUEL;
- contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa.

Essi vengono inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del direttore finanziario o del funzionario delegato nei casi previsti dall'art. 25 bis del regolamento di direzione. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al responsabile del servizio proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
4. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
5. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
6. Parimenti, dovrà essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
7. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza, si applica l'art. 191, comma 3. del TUEL.
8. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica. All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario trasferisce nel bilancio dell'esercizio in apertura gli impegni assunti negli esercizi precedenti registrandoli nel sistema informatico di contabilità con una nuova e diversa numerazione che viene comunicata ai rispettivi gestori della spesa. I conseguenti atti di liquidazione dovranno riportare la nuova numerazione assegnata.
9. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio economico finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui al comma 2. lettere a) e b) dell'art. 183 del TUEL. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi responsabili dei servizi.
10. Alla fine di ogni anno, per consentire il rispetto degli equilibri economico-finanziari del bilancio, possono essere impegnate direttamente dal servizio economico finanziario le somme iscritte negli stanziamenti di spesa, ai sensi del medesimo art. 183, comma 5. Tali impegni denominati "impegni contabili" (o impropri), devono essere trasformati, entro un congruo termine, in impegni giuridici ai sensi dell'art. 183, comma 1., del TUEL e fino a tal momento non possono essere utilizzati.
11. Le economie di spesa in conto capitale possono essere utilizzate per la realizzazione o il completamento dei programmi e degli obiettivi fissati dal consiglio o dalla giunta, purché nel rispetto della codifica di bilancio e della normativa relativa al finanziamento dell'impegno originario.
12. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, per una più flessibile gestione delle spese economiche, l'economista comunale può assumere con apposita determinazione impegni contabili di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine con le modalità stabilite nel relativo regolamento comunale.
13. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio economico finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 15 – Liquidazione della spesa.

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio economico finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione a sensi dell'art. 184 del TUEL.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti, tranne nei casi di cui all'art. 14 comma 6. del presente regolamento, è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- la scadenza;
- il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
- l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);
- l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- la codifica del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (S.I.O.P.E.) per ciascun impegno;
- l'eventuale economia;
- le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2.;
- la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

4. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possono far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

5. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità (amministrative, contabili o fiscali), emette il mandato di pagamento, previa verifica di cui all'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973.

6. La trasmissione avviene prioritariamente tramite supporto informatico ed è cartacea solo in via residuale.

7. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

8. Nei casi in cui una determinazione di impegno contenga anche l'ordine a pagare, sarà cura del proponente inviare al servizio economico finanziario la copia della determinazione divenuta esecutiva apponendo sulla stessa la dicitura "visto, si liquidi", con riportate scadenza, data e firma.

9. Ove invece il servizio economico finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio economico finanziario.

Art. 16 – Mandati di pagamento.

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL, è sottoscritto dal direttore finanziario o da suo delegato, individuato con apposito atto.
2. Nei casi previsti per legge o convenzione, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
3. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro quindici giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile del servizio che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 17 – Residui passivi.

1. Annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto, ogni responsabile del servizio e, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni debitorie effettive, o mantenute contabilmente a termini dell'ordinamento finanziario e contabile, e all'eventuale eliminazione, totale o parziale dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio economico finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

CAPO V – GLI INVESTIMENTI

Art. 18 – Programmazione e fonti di finanziamento.

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie:
 - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
 - proventi di carattere straordinario o eccezionale;
 - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
 - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ;
 - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;

– avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:

– trasferimenti in conto capitale dallo stato;

– trasferimenti in conto capitale dalla regione;

– trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;

– trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati.

c) ricorso al mercato finanziario:

– mutui passivi;

– aperture di credito di cui all'art. 205-bis del TUEL;

– altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile del servizio competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate, è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 19 – Indebitamento.

1. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. In particolare, rappresentano presupposti per il ricorso all'indebitamento:

– la realizzazione di investimenti;

– l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

– l'avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio economico finanziario affinché avvii le procedure di rito con gli istituti mutuanti.

Art. 20 – Finanziamento delle spese indotte.

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Nella delibera di approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo deve essere dato atto di quanto previsto al comma 1. del presente articolo.

3. Il responsabile del servizio competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile del servizio che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli eventuali oneri da indebitamento sono comprensivi dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 21 – Rilascio di fidejussione.

1. L'ente può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 del TUEL.

2. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del direttore finanziario anche se non comporta spese certe. Il direttore finanziario, rilasciando il parere dà contestualmente atto del rispetto del limite di cui all'art. 204 comma 1. del TUEL, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche gli interessi eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 22 – Delegazione di pagamento.

1. I mutui ed i prestiti possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. Le delegazioni sono sottoscritte dal direttore finanziario e sono notificate al tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione; esse costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23 – Oggetto del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori del Comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere per il Comune servizi aggiuntivi, secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 24 – Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedura negoziata ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale.
2. La durata della convenzione può essere da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni.
3. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del direttore finanziario o suo delegato, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
6. Il Comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dar corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma, fatto salvo per il responsabile del servizio amministrativo contabile per quanto attiene la trasmissione degli stipendi.

Art. 25 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

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

Art. 26 – Convenzione di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale.
2. Alla convenzione di tesoreria è allegato uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - gli obblighi del Comune;
 - gli obblighi del tesoriere;
 - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
 - le verifiche di cassa;
 - la resa del conto del tesoriere;
 - casi di risoluzione anticipata o decadenza.
3. La convenzione di tesoreria può prevedere la disciplina di servizi aggiuntivi.

Art. 27 – Depositi provvisori.

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite per brevi periodi (di norma inferiori ai dodici mesi) in un conto dedicato, il tesoriere rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione di dette somme avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato per liberatoria dal responsabile del servizio competente per materia nonché sottoscritto dal direttore finanziario o altro soggetto nominato ai sensi dell'art. 24, comma 6. del presente regolamento. Il nulla osta è apposto sull'originale delle ricevute di cui al comma 1., già in disponibilità dei depositanti.

Art. 28 – Verifiche ordinarie di cassa.

1. Il revisore del conto del Comune provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e del revisore del conto tutta la documentazione utile al fine di consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.

Art. 29 – Verifiche straordinarie di cassa.

1. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del direttore finanziario o del revisore del conto.
2. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco interviene il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario comunale, il direttore finanziario ed il revisore del conto.

Art. 30 – Conto del tesoriere.

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione, su apposito modello previsto dalla normativa vigente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Nel caso di mandati e reversali trasmessi su supporti informatici, il tesoriere dovrà fornire all'ente la documentazione in formato digitale su supporto non riscrivibile oltre agli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio ed eventuali altri documenti a richiesta dell'ente.

CAPO VII – ECONOMO COMUNALE

Art. 31 – L'economista comunale.

1. Il servizio di economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile. Tale servizio è disciplinato da apposito regolamento, nonché dalle disposizioni di cui ai commi seguenti.
2. L'economista:
 - in deroga a quanto previsto dall'art. 183, comma 1. del TUEL, con apposita determinazione potrà assumere impegni contabili di massima, nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati; gli impegni si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente, contenenti l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta. Tali buoni, corredati da tutti i documenti giustificativi validi anche ai fini fiscali, dovranno essere allegati al rendiconto mensile;
 - per motivi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa, a fronte di richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi, che autorizza anche l'utilizzo di capitoli di loro pertinenza, può richiedere al servizio economico finanziario la registrazione di impegni di spesa di importi di modesta entità, utilizzando appositi ordinativi numerati progressivamente e contenenti l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta;
 - provvede ad effettuare i prelievi dall'apposito conto istituito presso il tesoriere, in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro in contante nella cassa comunale. Il conto, che costituisce dotazione iniziale di ciascun esercizio, viene reintegrato in corso d'anno a fronte di presentazione del rendiconto mensile;
 - provvede alla custodia e distribuzione dei buoni mensa ai dipendenti del Comune;
 - può, se dotato di cassaforte, armadi di sicurezza, o altra attrezzatura idonea, custodire oggetti di valore in disponibilità del Comune, per il tempo strettamente necessario. Tali movimenti dovranno essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.
3. Per il servizio di cassa l'economista tiene un registro generale di cassa, che potrà essere gestito anche su supporto informatico.
4. La funzione di economista viene svolta da un dipendente di ruolo nominato dal responsabile del servizio nella cui struttura organizzativa è inserito l'ufficio di economato. In caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata dell'economista, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente di ruolo nominato con le medesime modalità.

CAPO VIII – AGENTI CONTABILI

Art. 32 – Gli agenti contabili.

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economista comunale;

- c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
- d) coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati “agenti contabili per materia”;
- e) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all’art. 233 del TUEL coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti “agenti contabili interni”, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Il responsabile del servizio da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l’agente contabile viene qualificato come “agente contabile esterno”.
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Capo.
6. I responsabili dei servizi responsabili della predisposizione degli atti che implicano l’instaurarsi della figura di un agente contabile devono prevedere modalità e scadenze di gestione e rendicontazione compatibili con le previsioni di cui agli artt. 93 e 233 del TUEL e con il mod. 21 del D.P.R. 194/1996.
7. Prima dell’inizio di ogni esercizio finanziario i responsabili dei servizi esercitano una ricognizione nell’ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile.
8. Acquisita la ricognizione di cui al comma precedente, su proposta dei responsabili dei servizi responsabili dei servizi competenti, la giunta designa formalmente gli “agenti contabili interni” e prende atto degli “agenti contabili esterni”.
9. Se nel corso dell’esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile, il responsabile del servizio competente per materia ne dà tempestiva comunicazione al servizio economico finanziario affinché venga predisposta la delibera di giunta di cui al precedente comma.

Art. 33 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
- b) pagamenti necessari per l’estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
- c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all’interno del Comune inquadrabili nella figura dell’agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell’attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal Tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera della giunta;

b) versare di regola entro il 5° giorno successivo dalla fine di ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;

c) rendicontare mensilmente, entro il 5° giorno successivo dalla fine del mese, i risultati della propria attività al direttore finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio economico finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte anche dal responsabile del servizio di cui all'art. 9, comma 2., sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta; sono fatte salve le verifiche di cassa predisposte dal revisore del conto.

5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.

6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile del servizio di cui all'art. 9, comma 2.

Art. 34 – Conto giudiziale.

1. Gli agenti contabili di cui all'art. 32, comma 1. sono inoltre soggetti alla giurisdizione della corte dei conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando il modello previsto dal d.P.R. n. 194 del 31/01/1996.

3. Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il direttore finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla corte dei conti entro il 60° giorno dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 35 – Organo di revisione economico – finanziaria.

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune è costituito nella composizione stabilita dal TUEL. Il componente dell'organo di revisione economico finanziaria è nominato ai sensi dell'art. 234 del TUEL e dell'art. 16, comma 25. del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.

2. Con lo stesso provvedimento di nomina del revisore dei conti, il consiglio comunale può deliberare l'assunzione dell'impegno di spesa correlato. In tal caso, il direttore finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

3. Il revisore del conto esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro.

4. Il revisore del conto svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL. In particolare formula i pareri:

- a) sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati entro il termine indicato dall'art. 4, comma 5. del presente regolamento;
 - b) su eventuali emendamenti alla proposta di bilancio di previsione presentati dai consiglieri comunali;
 - c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 45 comma 4. del presente regolamento;
 - e) sulle modifiche al presente regolamento e di applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, oltre che su altri atti, nelle materie di cui all'art. 239 comma 1. lett. b) del TUEL oppure laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
 - f) nei casi di cui alle lettere b), c), e) i predetti pareri sono rilasciati entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore.
 - g) nel computo dei termini di cui al presente articolo si esclude il giorno della richiesta e si conteggiano i giorni festivi. Se il giorno di scadenza è festivo la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
5. Il revisore del conto certifica la relazione di fine mandato.
6. Il revisore del conto collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali, ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire al sindaco e ai consiglieri consulenza in materia tributaria, fiscale o di bilancio mediante pareri scritti resi entro 5 giorni in riscontro a specifiche richieste del Comune.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli amministratori, al segretario comunale, al direttore finanziario ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore del conto vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.

CAPO X – CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 – Principi generali.

1. Le rilevazioni finanziarie costituiscono la base della contabilità economico patrimoniale, quest'ultima è integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio.
2. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano al metodo della partita doppia ed al principio di competenza economica.
3. La correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio è effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili.

Art. 37 – Contabilità patrimoniale.

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Art. 38 – Beni comunali.

1. I beni si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi dei successivi articoli.

Art. 39 – Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura comunale sotto la sovrintendenza del direttore finanziario, evidenzia:
 - a) la denominazione e l'ubicazione;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h) gli eventuali redditi

Art. 40 – Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura comunale sotto la sovrintendenza del direttore finanziario, contiene:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'anno di acquisizione;
 - c) il luogo in cui si trovano;
 - d) la quantità;
 - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in base a stima;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) il numero di inventario, applicato all'oggetto su una targhetta o etichetta;
 - h) il consegnatario;
 - i) ogni eventuale altra notizia utile.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore e il valore del bene.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, la cui gestione avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto della gestione dei magazzini. Non sono altresì iscritti, in genere, nell'inventario i beni mobili di valore individuale inferiore a Euro 516,46 salvo nel caso in cui il direttore finanziario non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto.

5. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 516,46, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.

6. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad Euro 516,46, costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili".

Art. 41 – Consegnatari dei beni.

1. I consegnatari dei beni mobili, che li detengono o ne hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, sono individuati tramite deliberazione di giunta su proposta del responsabile del servizio competente.

2. Consegnatari dei beni mobili sono:

– i responsabili dei servizi/funzionari del Comune;

– i responsabili dei servizi scolastici per i beni in dotazione alle scuole;

– i legali rappresentanti di enti, associazioni, società partecipate, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.

3. Il consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio servizio, un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato alla struttura che cura l'inventario.

4. I consegnatari e sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico.

5. Il consegnatario riferisce per iscritto alla struttura che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'ente per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

6. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

Art. 42 – Valutazione dei beni in inventario.

1. Ai fini della redazione dell'inventario, la valutazione dei singoli elementi del patrimonio avviene secondo le disposizioni contenute all'art. 230, comma 4. del TUEL.

2. Per quanto non disciplinato dal citato TUEL, si applicano i seguenti criteri:

a) i diritti reali diversi dalla proprietà sono valutati al costo;

b) i diritti reali a favore di terzi, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20, costituiti su beni del Comune, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari al corrispettivo del diritto;

c) il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta l'azzeramento del valore dell'area, alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;

d) i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni, società, ecc. vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.

3. Il valore dei beni immobili è sempre incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in atti amministrativi. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e di bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono.

4. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.

6. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.

Art. 43 – Aggiornamento degli inventari.

1. Gli inventari devono essere aggiornati annualmente a cura della struttura preposta alla tenuta degli stessi.

2. I servizi ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.

3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmette, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio della struttura di cui al comma 1.

Art. 44 – Procedura di riclassificazione dei beni.

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con deliberazione della giunta.

CAPO XI – LA RENDICONTAZIONE

Art. 45 – Rendiconto della gestione.

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL.

2. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e per la sua predisposizione va tenuto debitamente conto di quanto esposto nel principio contabile n. 3 approvato dall'osservatorio.

3. Al rendiconto vanno allegati:

- a) la relazione della giunta;
 - b) la relazione del revisore del conto di cui al precedente art. 35;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, redatto dal servizio economico finanziario sulla base dei risultati del riaccertamento dei residui effettuato dai diversi responsabili dei servizi ai sensi degli artt. 12 e 17 del presente regolamento;
 - d) la deliberazione relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di rendiconto è approvato dalla giunta e la relativa deliberazione, completa degli allegati, viene inviata al revisore del conto affinché venga presentata, entro 15 giorni consecutivi decorrenti da quello di trasmissione, la relazione di cui all'art. 35, comma 4., lettera d).
5. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto corredata dei relativi allegati, è messa a disposizione dei consiglieri, presso l'ufficio ragioneria, entro un termine non inferiore a 20 giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta del consiglio calcolati dal giorno (incluso) della seduta consiliare.

Art. 46 – Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL e tenuto conto delle disposizioni del successivo art. 228 del TUEL.
2. Il conto del bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
3. Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro delle condizioni sullo stato di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Art. 47 – Il conto economico.

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Art. 48 – Il conto del patrimonio.

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo gli schemi e le modalità previsti dalla normativa per gli enti locali.

Art. 49 – La relazione della giunta al rendiconto della gestione.

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il DUP, i responsabili dei servizi relazionano con riguardo alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal direttore finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi / obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
2. La giunta predispose la relazione al rendiconto di gestione, col supporto del direttore finanziario. Detta relazione analizza:
 - a) grado di raggiungimento dei programmi / obiettivi;
 - b) risultato della gestione finanziaria del Comune, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause che hanno comportato maggiori e/o minori entrate ed

economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;

c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;

d) risultato della gestione economico-patrimoniale;

e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi, alle quali il Comune partecipa.

Art. 50 – Il Bilancio consolidato.

1. I risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, stato patrimoniale e relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 – Disposizioni finali.

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

2. A decorrere della data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con delibera consiliare n. 40 del 28.11.1997 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché, qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso in contrasto e/o incompatibile.
