



COMUNE DI MONTECATINI TERME
Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 27 Novembre 2013;
- Entrato in vigore il 27 Novembre 2013.

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	1
CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE.....	1
ART. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1
ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1
ART. 4 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	2
ART. 5 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	3
CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI	3
ART. 6 - IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO.....	3
ART. 7 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	4
ART. 8 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE	5
ART. 9 - FONDO DI RISERVA	5
ART. 10 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	5
ART. 11 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	6
ART. 12 - INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI	6
ART. 13 - BILANCIO PLURIENNALE	7
ART. 14 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ART. 15 - APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI.....	7
ART. 16 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI.....	8
ART. 17 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	8
ART. 18 - PROGRAMMAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA IN CONTO CAPITALE	8
ART. 19 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	9
ART. 20 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	9
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	10
ART. 21 - DISCIPLINA IN ORDINE ALL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	10
ART. 22 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	10
ART. 23 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	11
ART. 24 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	11
ART. 25 - ALTRE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	12
ART. 26 - LE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA	12
ART. 27 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....	12
ART. 28 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO	12
ART. 29 - CONTROLLI SULLA PRENOTAZIONE DI IMPEGNO	13
ART. 30 - IMPEGNO DI SPESA	13
ART. 31 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA.....	13
ART. 32 - IMPEGNI PLURIENNALI.....	14
ART. 33 - IMPEGNI AUTOMATICI.....	14
ART. 34 - IMPEGNI SUI CAPITOLI DEI SERVIZI PER CONTO TERZI.....	15
ART. 35 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO	15
ART. 36 - IMPEGNI PER SPESE MINUTE E URGENTI	15
ART. 37 - LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA	15
ART. 38 - CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	16
ART. 39 - MANDATI DI PAGAMENTO	16
ART. 40 - PAGAMENTO.....	16
ART. 41 - PAGAMENTI IN CONTO SOSPESI.....	17
ART. 42 - INVESTIMENTI – FONTI DI FINANZIAMENTO	17
ART. 43 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI.....	17

ART. 44 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	17
CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	17
ART. 45 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	18
ART. 46 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO – RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO.....	18
ART. 47 - PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	18
ART. 48 - RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO.....	19
ART. 49 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	19
CAPO V – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	19
ART. 50 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	19
CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	19
ART. 51 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	20
ART. 52 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	20
ART. 53 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	20
ART. 54 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	20
ART. 55 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	21
ART. 56 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA	21
ART. 57 - VERIFICHE DI CASSA.....	21
CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	22
ART. 58 - FINALITÀ E FONDAMENTI DEL RENDICONTO	22
ART. 59 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	22
ART. 60 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	23
ART. 61 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.....	23
ART. 62 - INDICATORI E PARAMETRI	23
ART. 63 - IL CONTO ECONOMICO	23
ART. 64 - IL CONTO DEL PATRIMONIO	24
CAPO VIII - GLI AGENTI CONTABILI.....	24
ART. 65 - GLI AGENTI CONTABILI	24
ART. 66 - GLI AGENTI CONTABILI INTERNI.....	24
ART. 67 - ADEMPIMENTI CONTABILI DELL'AGENTE.....	25
ART. 68 - RENDICONTO ANNUALE DI GESTIONE	25
ART. 69 - SUB-AGENTE CONTABILE	26
ART. 70 - SOSTITUZIONE DELL'AGENTE CONTABILE	26
ART. 71 - GESTIONE BOLLETTARI DELLA RISCOSSIONE	26
ART. 72 - AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DELLE AZIONI.....	27
CAPO IX - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	27
ART. 73 - I BENI.....	27
ART. 74 - CONSEGnatARI DEI BENI	28
ART. 75 - IMMOBILI OGGETTO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	28
ART. 76 - CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	28
ART. 77 - INVENTARIO	28
ART. 78 - INVENTARIO BENI IMMOBILI	29
ART. 79 - INVENTARIO BENI MOBILI	29
ART. 80 - BENI DA NON INVENTARIARE.....	29
ART. 81 - PRINCIPI CONTABILI E AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI.....	30

ART. 82 - ASSEGNATARI DEI BENI MOBILI	30
ART. 83 - PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI	31
ART. 84 - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI MOBILI	31
ART. 85 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	32
ART. 86 - CONTABILITÀ DI MAGAZZINO	32
ART. 87 - ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE, LORO VALUTAZIONE E INVENTARIAZIONE.....	32
CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	33
ART. 88 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	33
ART. 89 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	33
ART. 90 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	33
ART. 91 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	34
ART. 92 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI	34
ART. 93 - CESSAZIONE DALL'INCARICO	34
CAPO XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	34
ART. 94 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	34
ART. 95 - L'ECONOMO COMUNALE	34
ART. 96 - FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO	35
ART. 97 - UTILIZZO DEL FONDO DI ANTICIPAZIONE	35
ART. 98 – RIMBORSO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	36
ART. 99 - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI O TRASFERTE.....	36
ART. 100 - PROCEDURA DI GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE.....	36
ART. 101 - DOCUMENTI CONTABILI E RENDICONTAZIONE	37
ART. 102 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	37
ART. 103 - SOSTITUZIONI.....	37
CAPO XII - SCRITTURE CONTABILI.....	37
ART. 104 - SISTEMA DI SCRITTURE.....	37
ART. 105 - CONTABILITÀ FINANZIARIA	38
ART. 106 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.....	38
ART. 107 - CONTABILITÀ ECONOMICA	38
ART. 108 - SCRITTURE COMPLEMENTARI	38
CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI	39
ART. 109 - ABROGAZIONE DI NORME	39
ART. 110 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO.....	39
ART. 111 - ENTRATA IN VIGORE.....	39

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di Montecatini Terme applica, con proprie modalità organizzative, i principi contabili stabiliti nel Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (di seguito identificato con T.U.E.L.), approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni e integrazioni, in conformità ai principi contabili 1,2,3 dell'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti Locali.
2. Il regolamento disciplina:
 - a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività economico-finanziaria del Comune;
 - b) le modalità di formazione dei documenti di pianificazione, programmazione e bilancio;
 - c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - d) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - e) la gestione patrimoniale;
 - f) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
 - g) le funzioni di revisione economico-finanziaria.
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dal T.U.E.L..

Capo I - Aspetti Organizzativi dell'attività gestionale

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

1. La gestione economico-finanziaria del Comune di Montecatini Terme rientra nelle competenze del Servizio Finanziario, ed è organizzata ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L..
2. In particolare, al Servizio Finanziario compete la:
 - a) Programmazione: bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica; salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; Piano esecutivo di gestione-parte contabile.
 - b) Gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti, verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese.
 - c) Gestione rapporti con la Tesoreria.
 - d) Gestione contabilità analitica ed economico-patrimoniale.
 - e) Verifica della regolarità contabile delle determinazioni dei responsabili dei servizi e deliberazioni degli organi di governo.
 - f) Gestione mutui, indebitamento e finanza derivata;
 - g) Rendiconto di gestione: riaccertamento dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, rilevazione crediti dubbia esigibilità, definizione e gestione risultato di amministrazione;
 - h) Gestione Patto di Stabilità;
 - i) Coordinamento degli agenti contabili e consegnatari;
 - j) Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
 - k) Gestione Inventario beni mobili;

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 è nominato con decreto del Sindaco.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e gestisce l'attività economico-finanziaria del Comune, provvedendo anche all'individuazione dei responsabili che svolgono le funzioni vicarie in sua assenza o impedimento.

3. Al Responsabile del Servizio competono le funzioni di cui all'art. 153 –comma 4– del T.U.E.L.. In particolare, il Responsabile del Servizio:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni Pubbliche;
- d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi;
- g) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Segretario Generale e all'Organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione medesima.
- h) Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- i) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni e interni;

4. Il Responsabile del Servizio finanziario, al fine di assicurare un più efficace coordinamento dell'attività economica e finanziaria, ha la facoltà di approvare formulari, moduli standard e circolari esplicative inerenti le procedure di gestione contabile dell'attività degli uffici. La diffusione e la conoscenza di detti documenti è assicurata attraverso la pubblicazione in apposita area della rete interna, oltre che attraverso la tradizionale comunicazione ai Responsabili dei servizi interessati a mezzo di posta elettronica.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio, il parere è espresso dal soggetto individuato per la sostituzione di detto Responsabile.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono inviate, con motivata relazione del Responsabile, al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- d) la regolarità della documentazione;

- e) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 5 - 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, 4° comma del T.U.E.L. è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, nonché in relazione al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o della prenotazione di impegno da parte del Servizio Finanziario.
4. Il Servizio Finanziario registra l'impegno di spesa o la relativa prenotazione sotto la responsabilità del Responsabile del servizio che lo ha disposto.
5. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario esprima il visto negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, il Servizio Finanziario restituisce la determinazione al Responsabile del servizio proponente, con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione. Qualora il Responsabile del servizio proponente ritenga comunque contabilmente corretta la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario Comunale, che il Sindaco disponga in forma scritta che il Servizio Finanziario proceda alla registrazione. In questo caso, copia dell'ordinanza del Sindaco viene trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L..
7. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
8. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario la segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Generale e ai Revisori dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.

Capo II - Programmazione e bilanci

Art. 6 - Il Sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:
- a) la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - b) la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - c) la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.

2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche;
 - b) il piano generale di sviluppo.
4. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) Il bilancio annuale di previsione;
 - b) La relazione previsionale e programmatica;
 - c) Il bilancio pluriennale;
 - d) Il piano esecutivo di gestione;
 - e) Gli allegati al bilancio di previsione.
5. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - a) La valenza pluriennale del sistema;
 - b) La lettura non solo contabile dei documenti;
 - c) La necessaria coerenza e interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art. 7 - Programmazione dei Servizi

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili dei servizi predispongono le proposte di stanziamento sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e alle spese di investimento, tenendo conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi, nonché di quelli aggiornati dell'anno in corso;
 - b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - c) la proposta tiene altresì conto degli strumenti programmatori già approvati dal Comune quali, a titolo esemplificativo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale, il piano delle assunzioni, ecc.;
 - d) la proposta avanzata dai c.d. uffici strumentali, che si connotano per la loro funzionalità trasversale e hanno in sé natura sostanzialmente di supporto e di ausilio tecnico rispetto ai Servizi, tiene conto, oltre che della spesa storica e degli strumenti programmatori di cui al precedente art.7, lett.b) e c), delle richieste avanzate dai Servizi. A tale scopo i responsabili dei Servizi trasmettono ai settori strumentali, entro il 31 agosto di ogni anno:
 - le previsioni dei fabbisogni di materiale d'uso corrente e di supporto all'attività lavorativa (quali a titolo esemplificativo: materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste specializzate, ecc.) per l'anno successivo;
 - le previsioni dei fabbisogni relative alla dotazione e al rinnovo di attrezzature (quali a titolo esemplificativo: arredi, automezzi, attrezzature informatiche, ecc.), per l'anno successivo, forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche e il costo e indicandone l'ordine di prioritàQualora risultino scostamenti significativi rispetto ai consumi di materiale di uso corrente rispetto all'andamento della spesa storica, i responsabili dei Servizi ne indicano i motivi anche con riferimento agli strumenti di programmazione del Comune.
 - e) entro la scadenza indicata alla precedente lett. a) il Servizio Tecnico invia la proposta del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, redatti con le modalità di cui all'art.128 del d.lgs. n.163/2006.
 - f) nel corso dell'esercizio finanziario i Servizi possono avanzare richiesta, adeguatamente motivata, di modifica delle assegnazioni ottenute. Tali modifiche sono sottoposte dai responsabili

dei servizi al Servizio Finanziario che, ove necessario, procede agli adempimenti previsti al successivo art.18 - Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione. In particolare i fabbisogni di carattere straordinario e, dunque, non richiesti in fase di programmazione, necessari per:

- I. attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici comunali;
- II. manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate;
- III. rinnovo, totale o parziale di arredi o attrezzature,

debbono essere programmati dai Servizi competenti fin dalla fase iniziale di attivazione, dal momento della presentazione della proposta di deliberazione e comunque con un congruo anticipo rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni o dei servizi necessari.

Le spese necessarie per quanto indicato ai nn. I.-II. e III. della lettera f) debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'iniziativa.

Art. 8 - Predisposizione dello schema di bilancio di previsione

1. Il Servizio Finanziario elabora la proposta di bilancio e la sottopone alla Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche del Comune e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Servizio Finanziario predispose gli schemi del piano esecutivo di gestione, del bilancio annuale e del bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.
3. Contestualmente i Responsabili dei servizi e la Giunta elaborano gli obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sulla base degli stanziamenti assegnati.
4. I Responsabili dei servizi, in base agli stanziamenti assegnati, elaborano i piani annuali di programmazione delle forniture e dei servizi che saranno affidati nel corso dell'esercizio finanziario successivo e li trasmettono al Servizio Finanziario.
5. I Piani di programmazione contengono l'oggetto indicativo del contratto, l'importo presunto, il termine presunto di avvio della procedura diretta all'affidamento della fornitura o del servizio.

Art. 9 - Fondo di Riserva

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva nei limiti degli importi previsti dalla legge.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto degli eventuali limiti e modalità stabiliti dalla legge. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre. Le delibere di prelievo devono essere trasmesse, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio Comunale affinché ne dia comunicazione all'organo da lui presieduto.

Art. 10 - Fondo Svalutazione Crediti

1. Ferme restando, ove previsto dalla normativa, le ipotesi di istituzione obbligatoria, è facoltà dell'Ente iscrivere in bilancio un fondo svalutazione crediti, a copertura dei rischi connessi alla dubbia o difficile esazione dei crediti.

Art. 11 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi del Comune, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. La redazione della relazione comporta quattro fasi strategiche e caratterizzanti:
 - a) La ricognizione delle caratteristiche generali;
 - b) La valutazione delle risorse;
 - c) La individuazione degli obiettivi;
 - d) La individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.
3. Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.
4. I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica comprendono sei sezioni:
 - a) Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
 - b) analisi delle risorse;
 - c) programmi e progetti;
 - d) stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;
 - e) rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
 - f) considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.
5. Il Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
6. La Giunta e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti, nonché tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 12 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal Responsabile del Servizio Finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;

- g) variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.
5. I pareri favorevoli che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi degli iter procedurali e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono l'accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

Art. 13 - Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale, espresso in valori monetari che tengano conto del previsto tasso di inflazione del periodo considerato, esprime i risultati della programmazione a medio termine del Comune. Per quanto riguarda il primo anno, i suoi stanziamenti coincidono con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.
2. Il Bilancio pluriennale è redatto secondo il principio per cui la spesa consolidata rappresenta la parte di attività che si intende conservare negli anni di riferimento, al netto delle razionalizzazioni di costi. La spesa di sviluppo riguarda invece nuove attività o iniziative le cui quantità fisiche e i cui risultati da raggiungere sono esplicitati dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 14 - Allegati al bilancio di previsione

1. A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti:
- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario;
 - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il comune verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione il comune stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - d) il programma triennale delle Opere Pubbliche;
 - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia
2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 15 - Approvazione delle proposte di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e gli allegati al bilancio sono predisposti e formalmente approvati dalla Giunta Comunale almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale

per l'approvazione del bilancio, correlati dei documenti allegati previsti dalla legge e dal presente regolamento.

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 entro 5 giorni dalla data del ricevimento e quindi presentati al Consiglio Comunale.

3. I Consiglieri Comunali presentano le proposte di emendamento entro i 5 giorni successivi alla presentazione. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, i Responsabili dei servizi ed il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale.

4. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i relativi allegati, comprensivi della relazione dell'organo di revisione, vengono deliberati dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Art. 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Per assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune prevede forme di consultazione della popolazione secondo i principi dettati dalla legge e dello statuto.

Art. 17 -Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (successivamente indicato con la sigla P.E.G.) viene deliberato annualmente dalla Giunta Comunale ed è composto di una parte contabile e una parte "descrittiva", che illustra gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili dei servizi.

2. Il P.E.G., tra l'altro, evidenzia:

- a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- b) i responsabili che le dovranno attuare;
- c) le dotazioni finanziarie a disposizione di ogni responsabile;
- d) gli obiettivi ed i risultati da perseguire;
- e) le modalità e i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi con idonei indicatori.

3. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nel Comune; ogni servizio in base alla numerosità e complessità delle attività viene suddiviso in più centri di costo. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili tramite una ulteriore graduazione in capitoli. Il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi. Al Responsabile di ciascun servizio e agli assegnatari di P.E.G. è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento dei servizi stessi. Al Responsabile dei servizi è attribuita la gestione e la responsabilità in relazione alle acquisizioni dei singoli fattori produttivi.

4. Nel procedimento di programmazione esecutiva, cui prendono parte gli assessori e tutti i responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze, al Servizio Finanziario compete la preparazione della proposta della parte contabile del P.E.G.

Art. 18 – Programmazione dei flussi di cassa in conto capitale

1. I responsabili dei Servizi interessati dalla programmazione degli investimenti provvedono ad elaborare i relativi flussi di cassa in entrata e in uscita comunicando le risultanze di detta programmazione al Servizio Finanziario al fine di poter consentire la determinazione

dell'ammontare massimo dei pagamenti annualmente effettuabili da inserire nel prospetto di verifica del Patto di stabilità interno da allegare al Bilancio di previsione. Tale programmazione, si traduce in budget di cassa per i pagamenti in conto investimenti che vengono assegnati a ciascun Servizio mediante atto di Giunta.

2. In caso di scostamenti tra programmazione e andamento effettivo o in caso di eventi non previsti nel piano dei pagamenti, i Responsabili interessati dovranno darne tempestiva comunicazione alla Giunta ed al Servizio Finanziario in modo che possano essere adottate le necessarie azioni volte a garantire il rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità

Art. 19 -Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Ai sensi dell'articolo 42 – comma 4 – del T.U.E.L., le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata. Sono fatti salvi i diritti dei terzi.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 20 -Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.
2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.
3. Nell'ambito dell'esercizio provvisorio, il Comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. E' facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario proporre alla Giunta Comunale una deliberazione che disponga, per la durata dell'esercizio provvisorio, l'assegnazione di un budget di spesa complessivo a ciascun Responsabile di servizio, in deroga, e in misura comunque inferiore, al limite del dodicesimo delle somme dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, secondo quanto disposto dai commi 1 e 3 dell'art. 163 del T.U.E.L..

Capo III - La gestione del bilancio

Art. 21 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.
3. Le risorse di entrata sono assegnate ai responsabili dei servizi sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. *In corso di esercizio l'assegnazione delle risorse di entrata può essere soggetta a variazioni, in considerazione dell'andamento della gestione di competenza e di cassa.*

Art. 22 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione così come prevista T.U.E.L. con proprio provvedimento datato e sottoscritto.
4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del servizio che attesta:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario conserva la documentazione ricevuta dal Responsabile del servizio di cui al comma 3., per la successiva emissione della reversale.
8. Il Servizio Finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo al Comune.
9. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
10. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
 - per l'entrata tributaria:
 - a) il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
 - b) fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
 - c) divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;
 - per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti o sulla base delle rateizzazioni richieste e garantite da apposita polizza fideiussoria;

- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dal Comune;
- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dal T.U.E.L..

11. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro il più breve tempo possibile dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dal T.U.E.L..

12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del Servizio Finanziario.

Art. 23 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il Servizio Finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso è di competenza del Funzionario individuato con determinazione dal Responsabile del Servizio Finanziario, e può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

5. La distinta firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Funzionario individuato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

6. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al Servizio Finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

7. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione entro quindici giorni dal versamento in Tesoreria.

8. Il Servizio Finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

Art. 24 - Versamento delle entrate

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

Art. 25 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate del Comune possono essere acquisite anche con le seguenti modalità:
 - a) versamenti sui conti correnti postali intestati al Comune con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere del Comune ed effettuati dallo stesso con cadenza al massimo quindicinale;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Tali versamenti vengono prelevati dal tesoriere con cadenza settimanale, dandone informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso;
 - c) versamenti con apparecchiature automatiche self-service, effettuati con prelievi periodici da parte del soggetto responsabile individuato dalla Tesoreria, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi incassati dal Tesoriere in conto sospeso;
 - d) versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art. 26 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Assegnazione delle risorse;
 - b) Prenotazione dell'impegno;
 - c) Impegno;
 - d) Liquidazione;
 - e) Ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art. 27 - Assegnazione delle risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

Art. 28 - Prenotazione di impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) Facoltativa;
 - b) Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. La prenotazione di impegno è ammissibile solo in relazione alle seguenti fattispecie:
 - a) procedure in via di espletamento, purché la determinazione a contrattare contenga gli elementi essenziali di cui all'art. 192 del T.U.E.L. ;
 - b) nei casi rientranti nel successivo art. 36 (impegni per spese minute e urgenti).
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza; il provvedimento deve essere sottoscritto, datato, numerato progressivamente e trasmesso al Servizio Finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art. 29 - Controlli sulla prenotazione di impegno

1. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia per la salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia per monitorare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 30 - Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sul Comune una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

5. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo al Comune devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.

6. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa, salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art. 31 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi del Comune, le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi del Comune, le spese in conto capitale finanziate con:

- a) Entrate accertate con vincolo di destinazione;
- b) Quota di avanzo di amministrazione;
- c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
- d) Riscossione di crediti.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, il Comune specificherà il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183 del T.U.E.L..

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione, per le spese in conto capitale correlate ad accertamenti di proventi di alienazioni di beni patrimoniali o di entrate proprie del Comune.

Art. 32 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. 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 bilancio di previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art. 33 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a preventiva adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni, le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;

- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Art. 34 - Impegni sui capitoli dei servizi per conto terzi

1. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio annuale di previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.

Art. 35 - Sottoscrizione degli atti di impegno

1. I soggetti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Servizio Finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e cartacee; la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire anche con modalità digitale.

Art. 36 - Impegni per spese minute e urgenti

1. Alle forniture e alle prestazioni di servizi che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere programmati e preventivamente autorizzati con determinazione, i Servizi possono provvedere nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente articolo.
2. Ciascuna prestazione o fornitura, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta e non deve superare il limite di spesa pari a € 3.000,00. Resta fermo il divieto di frazionamento dei servizi e delle forniture, finalizzato a escludere l'applicazione della normativa in tema di contratti pubblici.
3. L'ordinazione avviene attraverso la compilazione di un Buono d'Ordine indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi.
4. Il Buono d'Ordine deve indicare anche il capitolo di bilancio sul quale è stata assunta la prenotazione di impegno di spesa e il relativo numero di prenotazione. Una copia del Buono d'Ordine deve essere consegnata al fornitore.
5. All'inizio di ogni esercizio finanziario e, successivamente, ogniqualvolta si renda necessario, è necessario assumere una prenotazione di impegno con determinazione del Responsabile del servizio sugli stanziamenti assegnati al servizio.
6. La fase dell'impegno coincide con l'emissione dei buoni d'ordine sopra citati.
7. Alla liquidazione delle prestazioni provvede il Responsabile del servizio esclusivamente con apposito atto determinativo e comunque entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, termine oltre il quale il Servizio Finanziario potrà registrare d'ufficio le eventuali economie.

Art. 37 - Liquidazione e ordinazione della spesa

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. Nell'ambito delle verifiche preventive da effettuare, ciascun Responsabile del servizio cui compete la liquidazione della spesa si accerta anche dell'insussistenza, da parte del creditore, di posizioni debitorie nei confronti della Pubblica Amministrazione.

3. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta determinata nel suo ammontare ed esigibile.
4. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art. 38 - Contenuto del provvedimento di liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione contiene necessariamente i seguenti elementi:
 - intestazione con indicazione dell'ufficio procedente;
 - attestazione della formale e sostanziale correttezza del documento giustificativo di spesa e indicazione dei seguenti dati: completa ed esatta denominazione soggetto emittente, numero e data di emissione, numero e data del protocollo dell'Ente, importo;
 - oggetto della prestazione per la quale si liquida la spesa;
 - attestazione della regolarità della fornitura o della prestazione e rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
 - indicazione dell'esatto importo da liquidare, con specificazione del capitolo e dell'impegno di spesa da utilizzare; indicazione degli estremi del provvedimento con cui è stato disposto l'impegno;
 - indicazione puntuale del giorno in cui scade il pagamento;
 - indicazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi imposti in materia di tracciabilità dei pagamenti: indicazione degli estremi del conto dedicato sulla base di apposita dichiarazione del fornitore protocollata presso l'Ente, riferimento al codice CIG e, ove necessario, al codice CUP). Sono fatti salvi i casi in cui la legge non richiede l'adempimento degli obblighi di tracciabilità;
 - attestazione del possesso della necessaria documentazione attestante la regolarità contributiva del fornitore;
 - ove l'importo del credito che si liquida superi la soglia stabilita dalla normativa, attestazione dell'esito del controllo svolto ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973;
 - espressa indicazione riguardante l'eventuale esaurimento della disponibilità sull'impegno di spesa; in caso contrario, specificare se l'importo ancora disponibile debba essere conservato o debba essere registrato come economia di spesa;
 - indicazione del responsabile del procedimento;
 - data e firma del responsabile.

Art. 39 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono redatti dal Servizio Finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.
4. Il Servizio Finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario di norma con firma digitale. La trasmissione, salvo casi eccezionali, avviene con modalità telematica.

Art. 40 - Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di

capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

3. Il pagamento è disposto entro i termini stabiliti dalla specifica normativa vigente o entro i termini contrattuali espressamente indicati nel provvedimento di liquidazione; in riferimento alle fatture e alle notule, il termine per il pagamento inizia a decorrere dal giorno in cui tali documenti sono acquisiti al protocollo dell'Ente. Sono fatte salve le ipotesi di sospensione del termine per il pagamento previste dalla normativa.

Art. 41 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 42 - Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti, il Comune utilizza di norma:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento prestiti;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di Organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 43 - Programmazione degli Investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 44 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Capo IV - Equilibri di bilancio e controllo sugli equilibri finanziari

Art. 45 - Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità, e implica anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Rispetto del patto di stabilità interno

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti specificati nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, restando di competenza dei Responsabili dei servizi interessati l'istruttoria della deliberazione consiliare;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre azioni per il rispetto del patto di stabilità interno in caso di scostamenti fra previsione e situazione corrente.
4. Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi e ai progetti gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio, determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
8. Il Servizio Finanziario, ferma restando la responsabilità di ciascun Servizio per la gestione della parte di entrata e di spesa di propria competenza, coordina gli adempimenti necessari al rispetto del patto di stabilità interno, assicurandone il continuo monitoraggio, anche attraverso la programmazione e il monitoraggio delle poste rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.

Art. 47 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Con apposita deliberazione, il Consiglio Comunale provvede, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, ad effettuare :

a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;

b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, adotta i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione - per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui - adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 48 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 – comma 1 – lettere a),b), c), d), e) – del T.U.E.L., e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità.

3. Nel caso di debito derivante da condanna contenuta in sentenza esecutiva la convocazione del Consiglio comunale deve essere disposta immediatamente e in ogni caso in tempo utile per effettuare il pagamento nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'ente.

Art. 49 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 30 ottobre di ogni anno.

Capo V – Controllo di regolarità contabile

Art. 50 - Il Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.

2. Il Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del parere e del visto di regolarità contabile, così come previsto ai precedenti Artt. 4 e 5, attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. L'Organo di revisione economico-finanziaria vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, così come esplicitato nel successivo Art. 99, riferendo all'Organo Consiliare su eventuali gravi irregolarità di gestione.

Capo VI - Il Servizio di Tesoreria

Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ed è regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune:

a) mensilmente l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili;

c) mensilmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 54 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune il "Conto del Tesoriere" relativo alla gestione di cassa, su modello indicato dal Comune, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Con le stesse scadenze temporali rende anche il "Conto dei depositi cauzionali e contrattuali" del Comune di Montecatini Terme.
5. Il "Conto del Tesoriere" ed il "Conto dei depositi cauzionali e contrattuali" vengono trasmessi dal Comune alla Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto.

Art. 55 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

Art. 56 - 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.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario del Comune, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando il Comune su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione al Comune nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 57 - Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti del tesoriere e del Comune del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'Amministrazione del Comune o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 58 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dal Comune.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione, di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi generali della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni, fornendo i seguenti elementi:
 - a) le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - b) le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - c) l'andamento gestionale del Comune in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - d) l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
 - e) la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi del Comune sul benessere sociale e sull'economia insediata;
 - f) le dimostrazioni dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno al Comune e nel profilo contabile.
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e fornisce informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione, nonché sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale del Comune.
5. Permette, pertanto, di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Comune, nonché i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dal Comune.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è anche economica, intesa ad informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale, anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art. 59 - Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto, fra gli altri:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - a) Riaccertamento dei residui;
 - b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) Verifica e parificazione del conto depositi cauzionali e contrattuali

f) Aggiornamento dell'inventario.

Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del Responsabile del Servizio Finanziario i Responsabili dei Servizi provvedono, con determinazione dirigenziale, al riaccertamento dei residui attivi e passivi.
2. Ciascun Responsabile del servizio trasmette al Servizio Finanziario l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

Art. 61 - Approvazione del Rendiconto di gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 del T.U.E.L. ed approvata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla legge, sono trasmessi all'Organo di Revisione, il quale ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione.
2. Successivamente, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il termine di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
4. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 62 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

Art. 63 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio del Comune per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - a) la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - b) la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - c) la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 64 - Il 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. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Capo VIII - Gli Agenti contabili

Art. 65 - Gli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori del Comune.
2. Gli incaricati interni alla riscossione sono:
 - a) L'Economo comunale;
 - b) I dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate.
3. Gli incaricati esterni alla riscossione sono:
 - a) il Tesoriere del Comune;
 - b) le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso.
4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

Art. 66 - Gli Agenti contabili interni

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del Responsabile del Servizio interessato. Il provvedimento di designazione deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio Finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.
2. Le determinazioni di designazione degli agenti contabili interni, in caso di motivata necessità, individuano anche il sostituto dell'agente contabile, denominato sub agente contabile, che collabora con il titolare nell'espletamento delle relative funzioni, assicurando la continuità del servizio
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente incaricato delle funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.
4. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni o i pagamenti delle somme di pertinenza del Comune per i quali sono autorizzati con la rispettiva determinazione del Responsabile del servizio.
5. Essi non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni al Comune e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori e consiglieri dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
6. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa del Comune, entro il giorno 3 e 18 di ogni mese o più frequentemente, qualora l'importo incassato raggiunga quello massimo di € 1.500,00.
7. Non possono essere istituiti conti correnti di qualsiasi natura per il deposito delle somme incassate dall'agente contabile.

Art. 67 - Adempimenti contabili dell'agente

1. L'agente contabile provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale degli incassi, registrando in ordine cronologico le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria.
2. Il giornale degli incassi è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e vidimato dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario all'atto della nomina dell'agente contabile.
3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale degli incassi è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'agente.
4. Le operazioni di incasso sono documentate dall'emissione di apposita ricevuta, staccata da un bollettario a madre e figlia, numerata progressivamente per anno e firmata dall'agente contabile, di cui l'originale è consegnato all'utente che ha versato le somme e la copia è conservata dallo stesso agente contabile come giustificativo della propria gestione. I bollettari sono distribuiti dal servizio economato secondo quanto precisato al successivo Art. 71 - Gestione bollettari della riscossione.
5. Le somme incassate sono depositate in apposita cassaforte le cui chiavi sono assegnate in via esclusiva all'agente contabile.
6. Le operazioni di versamento sono documentate dalla quietanza emessa dal Tesoriere, anch'essa conservata dall'agente contabile come giustificativo della gestione.
7. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile regolarizza le quietanze rilasciate in tesoreria, inviando al Servizio Finanziario il conto delle somme versate nei quindici giorni precedenti per l'emissione dell'ordinativo di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, il rendiconto mostra la ripartizione per risorse e capitoli di entrata.
8. Nel caso in cui le scritture contabili siano aggiornate su procedura informatica, il relativo applicativo dovrà prevedere l'emissione e la stampa della stessa tipologia di documenti individuati ai capoversi precedenti (ricevute numerate progressivamente in ordine cronologico, prima nota di cassa).
9. Le ricevute di incasso, le quietanze di versamento e il giornale degli incassi sono oggetto di controllo trimestrale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Rendiconto annuale dell'agente contabile.
10. L'agente contabile ha l'obbligo di conservare i documenti giustificativi della propria gestione.

Art. 68 - Rendiconto annuale di gestione

1. Entro il termine stabilito dalla legge gli agenti contabili, l'economista e il tesoriere trasmettono al Servizio Finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza secondo i modelli approvati dalla normativa vigente.
2. Il Servizio Finanziario controlla il rendiconto presentato con le risultanze della contabilità dell'Ente e, in caso di riscontro positivo alle verifiche, appone il visto di regolarità. Analogo controllo è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
3. I conti degli agenti contabili, debitamente vistati ai sensi del comma precedente, sono presentati alla Giunta comunale per l'approvazione unitamente al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Entro il termine di legge l'Ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 69 - Sub-Agente Contabile

1. Il sub-agente contabile è il dipendente formalmente incaricato tramite determinazione del Responsabile del servizio interessato; tale provvedimento deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.
2. Egli ha il compito di collaborare con il titolare nell'espletamento delle funzioni a quest'ultimo attribuite ed è responsabile nei confronti dell'agente contabile principale per l'attività svolta.
3. Il sub-agente contabile redige un giornale degli incassi nel quale annota tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati secondo gli stessi principi contabili descritti al precedente Art. 67 – Adempimenti contabili dell'agente.
4. Al termine di ciascun anno il sub-agente rende il conto della propria gestione, secondo il modello previsto dalla normativa vigente. Tale rendiconto confluisce nel conto dell'agente contabile principale.
5. Il sub-agente che nel corso dell'anno non ha eseguito alcuna riscossione o pagamento deve comunque rendere il conto della propria gestione, il cui valore risulta in tal caso pari a zero.

Art. 70 - Sostituzione dell'agente contabile

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile, disposta mediante determinazione del Responsabile del Servizio interessato, colui che cessa dall'incarico procede alla consegna della cassa e dei valori al subentrante. Il provvedimento di sostituzione deve essere trasmesso tempestivamente al Servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.
2. A tale fine, il Collegio dei Revisori dei Conti effettua una verifica straordinaria della gestione delle riscossioni e della consistenza effettiva del denaro o degli altri valori in cassa, e redige un verbale di passaggio di consegne alla presenza dall'agente contabile uscente e del subentrante. Del verbale redatto, l'originale è conservato agli atti dell'ufficio interessato, mentre le copie sono trasmesse alla Ragioneria, al Collegio dei Revisori. Copia del verbale è altresì allegata al rendiconto annuale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Il verbale di passaggio di consegne determina il discarico del soggetto cessante e l'assunzione di responsabilità in capo al subentrante.

Art. 71 - Gestione bollettari della riscossione

1. Il servizio economato provvede a dotare gli uffici del Comune dei bollettari per la riscossione delle entrate necessari per il regolare svolgimento delle attività di incasso.
2. I bollettari pervenuti al servizio economato, numerati progressivamente, sono annotati in carico su apposito registro di carico e scarico precedentemente vidimato secondo la normativa vigente e conservati dall'Economato fino alla consegna agli agenti contabili richiedenti.
3. Il carico dei bollettari è comprovato dai documenti di trasporto emessi dal fornitore, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di tale gestione.
4. L'agente contabile richiede al servizio economato i bollettari in argomento. All'atto della consegna, sul registro di carico e scarico è annotata l'operazione di discarico controfirmata dall'agente contabile al quale sono assegnati i bollettari. L'economato compila e consegna altresì all'incaricato una distinta in duplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economato e la copia dall'agente contabile a corredo della propria contabilità.
5. Tale gestione è verificata periodicamente dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 72 - Agente contabile consegnatario delle azioni

1. La funzione di Agente contabile consegnatario delle azioni possedute dal Comune è affidata al Responsabile del servizio in cui è incardinata la struttura preposta al Controllo delle Società partecipate.

Capo IX - La Gestione patrimoniale

Art. 73 - I Beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:
 - a) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - b) beni mobili;
 - c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili del Comune si distinguono in:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e di modico valore;
 - c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
4. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
 - a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
 - b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) accertamento di responsabilità dei Consegatari e degli Assegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
5. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
6. Appartiene al Comune il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
7. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.
8. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.
9. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un

pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Art. 74 - Consegnatari dei Beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. Sono agenti consegnatari:
 - per i beni mobili classificati in inventario come attrezzature informatiche, il dipendente responsabile dell'ufficio preposto alla gestione dei sistemi informativi;
 - per gli altri beni mobili, il dipendente responsabile dell'inventario dei beni mobili;
 - per i beni immobili, il dipendente responsabile dell'inventario dei beni immobili.
3. Il consegnatario dei beni immobili provvede a:
 - a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
 - d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
4. Il Consegnatario dei beni mobili provvede a:
 - a) sovrintendere alla custodia e conservazione dei beni non ancora assegnati ai Servizi;
 - b) coordinare gli agenti assegnatari di cui al successivo Art. 82 – Assegnatari dei beni mobili;
 - c) vigilare sul loro corretto uso dei beni stessi;
 - d) aggiornare l'inventario generale dei beni mobili;
 - e) eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni stessi;
 - f) richiedere agli Assegnatari di cui al successivo Art. 82 revisioni periodiche di determinati locali interessati a spostamenti o variazioni di notevole entità (traslochi o trasferimenti di interi uffici) per le quali dovrà essere trasmessa comunicazione dei trasferimenti effettuati.

Art. 75 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori.
2. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitoli d'oneri.

Art. 76 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.
2. La concessione di detti beni a terzi deve avvenire attraverso la stipulazione di un atto scritto.

Art. 77 - Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Art. 78 - Inventario beni immobili

1. I beni immobili del Comune sono descritti in un inventario tenuto ed aggiornato dal Servizio Tecnico.
2. L'inventario generale è composto da:
 - a) Inventario dei beni demaniali;
 - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'inventario dei beni del demanio comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.
4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico. Il valore economico è costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

Art. 79 - Inventario beni mobili

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dal Comune sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo Art. 80 – Beni da non inventariare.
2. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal Servizio Finanziario.
3. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il centro di costo, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'Assegnatario.
4. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione del Comune; per alcune categorie di beni, per i quali l'apposizione dell'etichetta non è possibile o non è opportuna (per es. autovettura, utensili da lavoro, attrezzature ludiche), il numero progressivo di inventario è assegnato in modo virtuale, attraverso la registrazione sul software di gestione.
5. Il Servizio Finanziario ha la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni ai servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio.
6. Il Comune, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può incaricare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.
7. A tale scopo, considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fruitori degli inventari.

Art. 80 - Beni da non inventariare

1. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:
 - a) materiali di cancelleria;
 - b) materiale di pulizia;
 - c) materiale didattico e ludico;
 - d) materiale documentario e libri;

- e) periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
 - f) segnaletica stradale;
 - g) piccola attrezzatura sportiva;
 - h) prodotti alimentari;
 - i) stoviglie e piccole attrezzature di cucina;
 - j) utensileria minuta da lavoro;
 - k) strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - l) vestiario;
 - m) tende;
 - n) tappeti;
 - o) addobbi;
 - p) materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti.
2. I beni 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 statali e regionali.

Art. 81 - Principi contabili e ammortamento dei beni mobili

1. In coerenza con i principi della contabilità economica, la valorizzazione e l'ammortamento dei cespiti vengono indicati con le seguenti modalità:
- la valutazione dei cespiti avviene al costo storico;
 - L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dal Comune sull'acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni della vigente normativa, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario, e quindi nel patrimonio, per il solo valore imponibile;
 - i cespiti acquisiti e aventi un costo al di sotto del modico valore pari a € 500,00, sono ammortizzati interamente nel corso dell'anno di acquisto;
 - i cespiti aventi un costo al di sopra del modico valore sono ammortizzati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 82 - Assegnatari dei beni mobili

1. Ciascun Responsabile di servizio è assegnatario dei beni mobili assegnati alla rispettiva struttura organizzativa. Gli Assegnatari sono responsabili nei confronti del Consegnatario della custodia e vigilanza dei beni loro assegnati.
2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da soggetti terzi, Assegnatario è il capo di istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo a Enti o Istituzioni, Assegnatario è il legale rappresentante del Comune o Istituzione che utilizza i beni.
4. La consegna dei beni mobili in assegnazione viene effettuata tramite idoneo verbale di carico.
5. Gli Assegnatari comunicano tempestivamente al Consegnatario, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tutte le modificazioni della consistenza. In dettaglio:
- a) i trasferimenti di beni da un locale all'altro;
 - b) i trasferimenti di beni da un Assegnatario all'altro;
 - c) l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale riassegnazione o dismissione.

6. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i buoni di variazione prodotti dagli Assegnatari al Consegnatario per l'adozione degli atti conseguenti, devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata dai rispettivi Assegnatari all'Autorità Giudiziaria competente.

7. L'Assegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio Servizio, una persona incaricata di gestire le fasi operative della custodia dei beni mobili e ne comunica il nominativo al Consegnatario.

Art. 83 - Procedura di inventariazione dei beni mobili

1. Il Consegnatario provvede alla registrazione dei beni mobili acquistati sul registro di prima nota dell'inventario al momento del ricevimento del bene. Procedo inoltre all'assegnazione in carico all'Assegnatario mediante verbale conservato agli atti.

2. Nel verbale di cui al comma precedente vengono riportati i beni dati in consegna, indicando, per ciascun bene, il numero d'inventario e la descrizione.

3. All'emissione del mandato riferito al bene inventariato, il Consegnatario provvede all'aggiornamento delle scritture inventariali con l'indicazione del valore dei beni già iscritti in prima nota.

4. Le registrazioni e i verbali di assegnazione, come sopra costituiti, sono oggetto del controllo trimestrale effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Conto Giudiziale del Consegnatario.

5. Qualora l'acquisto sia perfezionato da un servizio diverso da quello del Consegnatario, l'Assegnatario competente trasmette copia della determinazione di acquisto al Consegnatario. Alla data di consegna dei beni oggetto dell'acquisto, trasmette altresì il relativo documento di trasporto. Il Consegnatario provvederà alla registrazione in inventario del documento e all'emissione del relativo verbale di carico debitamente compilato.

6. All'atto della liquidazione l'Assegnatario dovrà trasmettere al Consegnatario copia della fattura al fine di concludere le operazioni di inventariazione del bene medesimo.

7. Quando un bene viene trasferito in altro locale, l'Assegnatario comunica senza indugio al Consegnatario la variazione avvenuta.

8. Il Consegnatario aggiorna periodicamente la consistenza inventariale sulla base delle comunicazioni trasmesse dagli Assegnatari.

Art. 84 - Alienazione e distruzione di beni mobili

1. L'Assegnatario verifica periodicamente lo stato di ciascun cespite assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non sia più proficuamente utilizzabile dal proprio servizio lo comunica al Consegnatario.

2. Il Consegnatario provvede alla riassegnazione del cespite ad altro servizio o, se lo stesso non è più proficuamente utilizzabile all'interno dell'Ente, richiede al responsabile dell'inventario la cancellazione del bene dall'inventario stesso.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti o altri motivi è disposta sulla base di motivata proposta del Consegnatario o dell'Assegnatario.

4. Il Servizio in cui è incardinato ciascun consegnatario provvede periodicamente, e comunque entro il termine di ciascun esercizio, a:

- demolire i beni mobili in stato di avanzato deterioramento e non più utilizzabili;
- donare i beni mobili privi di qualsiasi valore richiesti da Associazioni di volontariato, ONLUS, Associazioni di promozione sociale, istituti che operano per scopi socio-educativi o di promozione del territorio o altri enti del terzo settore;
- cedere a titolo oneroso i beni mobili di valore ai sensi della normativa vigente;

- concedere in comodato gratuito i beni mobili di qualche valore richiesti da Associazioni di volontariato, ONLUS, Associazioni di promozione sociale, Istituti che operano per scopi socio-educativi o di promozione del territorio o altri enti del terzo settore;

Art. 85 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e delle scorte sono istituiti uno o più magazzini. Il Responsabile del Servizio interessato individua il relativo responsabile fra i dipendenti assegnati.
2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.
3. La gestione e la contabilità dei magazzini sono effettuate, ove possibile, con sistema informatizzato.
4. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative.
5. La costituzione di scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei vari servizi comunali.

Art. 86 - Contabilità di magazzino

1. Il Servizio responsabile dell'acquisto delle materie prime o del materiale di consumo provvede alla tenuta della contabilità di magazzino.
2. L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle schede di consegna agli uffici, debitamente firmate, che indicano il dettaglio del materiale consegnato e il relativo quantitativo.
4. La contabilità riporta per singole voci:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i discarichi o le consegne agli uffici;
 - d) le rimanenze.
5. Possono essere previsti, a discrezione del Responsabile del Servizio Finanziario, inventari durante l'esercizio.
6. Al termine di ciascun esercizio finanziario si procede, mediante apposito atto determinativo, alla rilevazione delle giacenze di magazzino e del relativo valore che confluirà nel rendiconto di gestione.
7. Nel caso in cui si riscontrino differenze tra le risultanze dell'inventario e la contabilità di magazzino il responsabile dell'unità redige apposita relazione contenente le motivazioni dello scostamento e l'indicazione del valore economico di tali differenze.
8. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino viene redatto un inventario straordinario alla presenza del nuovo incaricato.

Art. 87 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. E' possibile procedere alla valutazione dei titoli e delle partecipazioni con il metodo del patrimonio netto, cioè valutarli in ragione del valore del patrimonio netto che essi rappresentano. In

caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvede alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Capo X - Revisione Economico-Finanziaria

Art. 88 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria sono nominati secondo la normativa legislativa e regolamentare vigente.
2. Il Servizio Finanziario cura tutti gli adempimenti necessari alla nomina dei componenti dell'Organo di revisione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla normativa. Lo stesso Servizio Finanziario cura la comunicazione dei nominativi dei Revisori al Tesoriere comunale nei termini di legge.
3. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
4. Di ogni riunione, effettuata di norma settimanalmente, viene redatto verbale su apposito registro, sottoscritto dagli intervenuti.

Art. 89 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora con l'Organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del successivo Art. 90 – Attività di collaborazione con il Consiglio;
 - b) esprime pareri obbligatori sulle materie elencate nella lettera b) del primo comma dell'articolo 239 del T.U.E.L., da allegare agli atti cui si riferiscono;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, nei tempi e nei modi previsti dal precedente Art. 67;
 - e) riferisce all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione;
 - f) effettua verifiche di cassa;
 - g) svolge ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto o da regolamento.
2. Relativamente all'attività consultiva di cui alla lettera b), n.1, del primo comma dell'articolo 239 del T.U.E.L, rientrano nella definizione di “strumenti di programmazione economico-finanziaria” tutti i documenti che, pur non avendo come contenuto esclusivo la programmazione finanziaria, sono compresi nel ciclo di pianificazione e di programmazione, quali, a titolo esemplificativo: i documenti di programmazione delle opere pubbliche, il piano degli incarichi di collaborazione, la programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 90 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri a proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:
 - a) politiche del Comune in materia tributaria e tariffaria;
 - b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;

- c) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- d) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- e) verifiche sui pacchetti azionari del Comune ed azioni connesse;
- f) regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili inerenti gli organismi partecipati dal Comune.

Art. 91 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Art. 92 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti il Comune riserva al collegio una porzione di locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Art. 93 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
3. In caso di decesso, rinuncia o decadenza di un revisore, il procedimento per la sostituzione deve essere avviato immediatamente ed in ogni caso entro 3 giorni dal verificarsi della causa di cessazione. Il nuovo revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale del Collegio, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Il collegio non potrà operare fino a quando lo stesso non sarà di nuovo validamente costituito.

Capo XI - Il Servizio di Economato

Art. 94 - Il Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato ha lo scopo di provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio di scarsa rilevanza, per le quali non possono essere seguite altre procedure attesa l'urgenza e l'imprevedibilità o il necessario pagamento in contanti. I requisiti che la spesa deve possedere per poter essere rimborsata mediante fondo cassa economale sono:
 - a) importo limitato;
 - b) necessità e urgenza;
 - c) imprevedibilità e non programmabilità.

Art. 95 - L'Economo Comunale

1. Il servizio di cassa economale è gestito dall'economo comunale.
2. Le funzioni di economo sono esercitate esclusivamente dal dipendente designato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'economo comunale è agente contabile ed è direttamente responsabile delle somme di denaro dallo stesso gestite secondo la vigente normativa e le disposizioni del Capo VIII – Gli Agenti Contabili – del presente Regolamento.
4. L'economo comunale gestisce i fondi in assegnazione provvedendo alle sole spese per le quali è autorizzato dal presente capo con le modalità e nei limiti degli importi ivi previsti.

Art. 96 - Fondi di anticipazione a favore dell'economista

1. L'economista è dotato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, di apposito fondo di cassa pari a € 6.000,00. Tale fondo, autorizzato con determinazione dirigenziale, è corrisposto con mandato di anticipazione tratto su apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. Il Fondo di anticipazione è utilizzato dall'economista per provvedere ai pagamenti individuati nel presente regolamento ed è oggetto di reintegro trimestrale da parte del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del relativo rendiconto.
3. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Art. 97 - Utilizzo del fondo di anticipazione

1. Il fondo cassa economista è utilizzato per le spese di seguito elencate, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti. In particolare:
 - a) Forniture in economia come disciplinate dalla Parte III –Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi vigente Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale in Economia del Comune;
 - b) Servizi in economia come disciplinati dalla Parte III – Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi vigente Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune;
 - c) Tassa di possesso e tassa di circolazione per i autoveicoli e motoveicoli;
 - d) Spese di viaggio per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
 - e) Spese di pasto per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
 - f) Spese alberghiere per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
 - g) Anticipazioni per spese di trasferta nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - h) Spese di rappresentanza secondo quanto precisato al successivo Art. 98 – Rimborso delle spese di rappresentanza.
 - i) Spese per marche da bollo, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc. dovuti ad altri enti;
 - j) Spese di stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
 - k) altre spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il fondo cassa economista non può essere utilizzato per il pagamento di compensi, gettoni, etc, ad incaricati del Comune.
3. Ciascun acquisto, fornitura o prestazione, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta nel limite di spesa di € 500,00, salvo il caso delle spese di trasferta di cui al precedente comma 1, punti d), e), f), g) che soggiacciono ai soli limiti previsti dalla vigente normativa.
4. Prima di dare ordine alla spesa, l'economista accerta che le richieste avanzate rientrino nelle tipologie di spese indicate al presente articolo e siano contenute nei limiti dei fondi all'uopo impegnati in bilancio.
5. Nel caso in cui l'economista ritenga di non dare corso alla richiesta presentata, dovrà darne notizia motivata al Responsabile del Servizio interessato. In caso di conferma della richiesta, la divergenza verrà sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 98 – Rimborso delle spese di Rappresentanza

1. I requisiti di legittimità delle spese di rappresentanza rimborsate mediante utilizzo del fondo di anticipazione di cui all'articolo precedente sono i seguenti:
 - la prestazione acquisita deve avere ad oggetto attività di ospitalità o di onorificenza effettuate, per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasioni ufficiali, in modo da mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione o promuoverne l'immagine;
 - deve sussistere una stretta correlazione fra l'effettuazione della spesa e le finalità istituzionali dell'Ente;
 - la prestazione acquisita deve rivolgersi a vantaggio di persone od organismi esterni, la cui rappresentatività o il cui prestigio giustifichi la spesa;
 - deve sussistere un apposito stanziamento in bilancio.
2. La richiesta di rimborso di tale tipologia di spesa, in presenza dei requisiti previsti al precedente Art. 96 - Fondi di anticipazione a favore dell'economista, deve essere accompagnata, oltre che dalla documentazione giustificativa, da dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del servizio competente all'effettuazione della spesa medesima, attestante il carattere di rappresentanza della spesa stessa e la sussistenza dei requisiti di legittimità elencati al comma precedente.

Art. 99 - Rimborso spese per missioni o trasferte

1. Per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti superiori a un giorno e che comportano spese di particolare rilevanza può essere richiesta un'anticipazione. In tal caso il Responsabile del servizio competente assume determinazione di impegno di spesa per l'importo presunto necessario alla trasferta e contestualmente autorizza l'erogazione agli interessati di un'anticipazione tramite fondo cassa economale. L'anticipazione non può superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Al rientro dalla missione l'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, unitamente ai documenti giustificativi di spesa, e di versare all'Economista i fondi eventualmente non utilizzati entro tre (3) giorni, o di richiedere il reintegro della maggiore spesa.
3. Ove l'interessato non provveda alla regolarizzazione della posizione, l'Economista segnala l'inadempienza al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori dei Conti i quali dispongono il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economista stesso.
4. Il rimborso delle spese di trasferta a favore di amministratori e dipendenti locali avviene, previa autorizzazione del Responsabile del servizio competente, secondo la normativa vigente e nei limiti degli stanziamenti assegnati a ciascun centro di costo.

Art. 100 - Procedura di gestione del fondo cassa economale

1. I pagamenti delle somme richieste sui fondi di anticipazione potranno essere effettuati solo previa presentazione di apposito modulo di richiesta contenente la motivazione. Tale modulo dovrà essere debitamente firmato dal Responsabile del Servizio competente o dal Funzionario responsabile dell'unità interessata. Al Modulo di richiesta devono essere allegati documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, della tipologia di seguito elencata:
 - a) fattura;
 - b) ricevuta fiscale;
 - c) altra ricevuta dalla quale sia possibile desumere tutti i dati del soggetto emittente;
 - d) scontrino fiscale per importi non superiori a €200,00.
2. A seguito della presentazione della richiesta di rimborso l'economista, verificata la regolarità della spesa e la disponibilità di bilancio, procede all'emissione del buono di pagamento in ordine cronologico e progressivo.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 101 - Documenti contabili e rendicontazione

1. L'economista provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale di cassa, registrando in ordine cronologico le operazioni di costituzione del fondo cassa, pagamento, i reintegri ottenuti e la restituzione finale del fondo.
2. Il giornale di cassa è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e vidimato dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario all'atto della nomina dell'economista.
3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale di cassa è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'economista.
4. Le operazioni di pagamento sono documentate dall'emissione di apposito buono di pagamento, numerato progressivamente per anno e firmato dall'economista e, per ricevuta, dal creditore, al quale sono allegati i documenti giustificativi del pagamento. I buoni, corredati dei relativi giustificativi, sono conservati dall'economista e sono allegati al rendiconto trimestrale presentato al Servizio Finanziario per il discarico ai sensi di legge.
5. Tutti i documenti sopra elencati sono oggetto di controllo trimestrale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Rendiconto annuale dell'economista.
6. L'economista ha l'obbligo di conservare i documenti giustificativi della propria gestione. Presenta trimestralmente al Servizio Finanziario, per l'approvazione, apposito rendiconto corredato dai relativi documenti giustificativi, come descritti agli articoli precedenti. A seguito dell'apposizione del visto contabile di approvazione del rendiconto, il Servizio Finanziario emette mandato al Tesoriere di reintegro del fondo cassa.
7. L'economista provvede infine alla presentazione del Conto annuale della Gestione delle Spese nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 102 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico ai sensi di legge. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica e per i quali è autorizzato alla gestione mediante provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è inviata al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori.
3. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al Servizio Finanziario nel giorno stesso in cui si accertano. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, il Comune stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 103 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'economista, disposta tramite determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, si applica quanto previsto dal Capo VIII – Gli Agenti Contabili – del presente Regolamento.

Capo XII - Scritture contabili

Art. 104 - Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione sotto l'aspetto finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e

delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo.

2. Attraverso elaborazioni del sistema delle scritture contabili è possibile rilevare la gestione anche sotto l'aspetto:

- a) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- b) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 105 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 106 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 107 - Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali.
2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.
3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

Art. 108 - Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture di contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.

2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XIII - Disposizioni finali

Art. 109 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità del Comune di Montecatini Terme approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 15.05.2008 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Sono da intendersi comunque abrogate tutte le disposizioni regolamentari del Comune non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

Art.110 - Disposizioni di coordinamento

1. Il comma 4 dell'art.28 – *Impegni per spese minute e urgenti* del Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale, approvato con Deliberazione CC n.85 del 18.11.2011 è sostituito dal seguente “Alle spese economali elencate all'art. 97 del Regolamento di Contabilità ed alla tipologie di spesa di cui all'art. 24, c. 4, lett. a) del presente Regolamento – nei limiti di importo stabiliti dal già citato art. 97 del Regolamento di Contabilità – si applicano tutte le norme nonché tutte le direttive delle Autorità Pubbliche competenti in materia di appalti atte a semplificare i procedimenti ed a ridurre al minimo le formalità.”.

Art. 111 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività o con l'immediata eseguibilità della relativa deliberazione consiliare di approvazione.