



CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

P.I. 01413960012

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione CC n. 23 del 27.6.2025

Sommaro

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze Responsabili di Settore	7
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	8
Art. 7. Il documento unico di programmazione (DUP)	8
Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP	9
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	9
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 11. Sessione di bilancio.....	11
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione	11
Art. 13. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	11
Art. 14. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	12
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	13
Art. 15. Le entrate.....	13
Art. 16. L'accertamento dell'entrata	13
Art. 17. La riscossione	13
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne	14
Art. 19. L'impegno di spesa	14
Art. 20. Impegni pluriennali.....	15
Art. 21. La liquidazione	15
Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento	16
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	17
Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	17
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	17
Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari	17
Art. 25. Segnalazioni Obbligatorie	17
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	18
Art. 26. Il rendiconto della gestione	18
Art. 27. L'approvazione del rendiconto della gestione	18
Art. 28. Il riaccertamento dei residui.....	18

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	19
Art. 29. Composizione e termini per l'approvazione	19
Art. 30. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	19
Art. 31. Predisposizione degli schemi	19
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	20
Art. 32. Agenti contabili	20
Art. 33. La nomina degli Agenti contabili.....	21
Art. 34. Funzioni di economato	21
Art. 35. Anticipazione del Fondo di economato	22
Art. 36. Pagamenti.....	23
Art. 37. Introiti	24
Art. 38. Agenti Contabili Interni.....	24
Art. 39. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni.....	25
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	25
Art. 40. Elezione.....	25
Art. 41. Funzioni dell'organo di revisione	25
Art. 42. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	26
Art. 43. Pareri dell'Organo di revisione	26
Art. 44. Cessazione dalla carica	26
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	26
Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria.....	26
Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	26
Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese.....	26
Art. 48. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	27
Art. 49. Verifiche di cassa	27
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	27
Art. 50. Contabilità fiscale.....	27
Art. 51. Contabilità economico-patrimoniale	28
Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	28
Art. 53. Formazione dell'inventario	28
Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	29
Art. 55. Beni non inventariabili	30
Art. 56. Universalità di beni	30
Art. 57. Automezzi	30
Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	31

Art. 59.	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	31
Art. 60.	Lasciti e donazioni.....	31
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO		31
Art. 61.	Ricorso all'indebitamento.....	31
Art. 62.	Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	31
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI		32
Art. 63.	CONTROLLI INTERNI.....	32
NORME FINALI		32
Art. 64.	NORME FINALI	32

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Rivarolo Canavese.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta al servizio di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al presente regolamento
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura sono attribuite le funzioni previste dall'Ordinamento Contabile degli Enti Locali come disciplinato dalla normativa di riferimento. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
 - h) provvede alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.
2. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
4. In particolare, costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili di Settore) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 267/2000 e dei principi contabili ed applicativi previsti dal D. Lgs.118/2011;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;

- c) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - d) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - e) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - f) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali.
2. La valutazione relativa a verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento è di competenza del Responsabile che ha sottoscritto l'impegno di spesa.
 3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
 4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - la gestione finanziaria dell'entrata, comprendente:
 - l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione utile ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - il riaccertamento dei residui attivi finanziari;
 - la gestione finanziaria della spesa, comprendente:
 - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni dirigenziali e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - il riaccertamento dei residui passivi finanziari;
 - l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente Regolamento.
2. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di

entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (da ora in avanti DUP), nella sua articolazione tra Sezione Strategica e Sezione operativa, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP viene predisposto con il contributo tecnico dei responsabili dei relativi programmi operativi.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.
4. Il DUP, è sottoscritto dal Sindaco o Assessore con delega al Bilancio e dal Segretario Generale, che esprime altresì il parere di regolarità tecnica.
5. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale possono presentare emendamenti al DUP.
Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e, qualora rilevino riflessi alla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, dal parere di regolarità contabile in merito alla conformità con gli obiettivi di finanza pubblica e gli equilibri di bilancio espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa in vigore, la Giunta Comunale adotta il DUP e lo Presenta al Consiglio Comunale, tramite comunicazione ai consiglieri, con posta elettronica certificata, o altro mezzo ritenuto idoneo da concordare in sede di Capigruppo, del deposito nell'area del Sito Riservata al Consiglio Comunale;
7. Il DUP viene trasmesso al Revisore che entro 10 giorni esprime opportuno parere;
8. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale, previa espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione, in tempo utile per l'approvazione della nota di aggiornamento di cui al successivo comma e, in ogni caso, per la successiva approvazione del Bilancio di previsione.
9. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o diverso termine stabilito dalla normativa), con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento del DUP.
10. Il DUP contiene altresì tutti gli atti di programmazione dell'Ente come previsto dalla normativa in vigore.
11. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta solamente qualora i cambiamenti del contesto interno/esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione: lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche ed operative contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati vigenti.

2. Le previsioni sono elaborate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. E infatti:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione.
l'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria potenziata.
3. Il processo di formazione del bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale ove previsto;
 - dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.
4. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.
5. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, **entro il 5 ottobre** i Responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare **entro il 15 ottobre** al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione.
7. **Entro il 20 ottobre**, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).
8. Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale. In assenza di indicazioni sulle previsioni

da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, con l'assistenza del Segretario Generale, entro il **15 novembre di ogni anno**, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine, fatti salvi diversi termini stabiliti dalla legge, sono predisposte ed approvate 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.
3. Lo schema di Bilancio adottato dalla Giunta Comunale ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del rispettivo parere, che deve essere rilasciato entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.
4. Entro il termine di cui al precedente comma 1, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante: Deposito presso la casa comunale rappresentata da idonea area dedicata e riservata del Sito Internet, di cui ne viene dato avviso tramite comunicazione ai consiglieri, con posta elettronica certificata, o altro mezzo ritenuto idoneo da concordare in sede di Capigruppo;

Art. 11. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, **entro 3 giorni** lavorativi prima della discussione in aula, emendamenti agli schemi di Bilancio nei termini stabiliti dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e dalla Conferenza dei Capigruppo.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento devono al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000: il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di Revisione.
5. La Giunta Comunale potrà proporre modifiche agli schemi di Bilancio, qualora ne ricorra la necessità, attraverso appositi emendamenti che dovranno essere pertanto discussi e approvati dal Consiglio Comunale
6. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 12. Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i cui contenuti sono indicati dal Testo Unico degli Enti Locali all'art. 169, è sottoposto alla Giunta Comunale nei termini previsti dalla legge; il Peg deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è sottoposto per l'approvazione alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale che rilascia parere di regolarità tecnica, che potrà avvalersi del Servizio Economico e Finanziario anche ai fini istruttori.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione affida ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macro aggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può limitare la capacità autorizzatoria del PEG.

Art. 13. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 14. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Le variazioni di Bilancio e di Peg sono effettuate secondo le competenze attribuite dal decreto legislativo n. 267/2000 e dai principi contabili.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche su richiesta scritta e motivata dei Responsabili di Settore, effettua le variazioni previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del decreto legislativo n. 267/2000, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. I Responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, salvo le eccezioni previste dal medesimo comma 5-quater.

4. Le variazioni di Peg che comportano storni tra capitoli di spesa la cui titolarità è attribuita a diversi settori devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su richiesta scritta dei competenti Responsabili titolari del Peg.
5. Sono comunque di competenza della Giunta Comunale le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale.
6. Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, conseguenti a variazione di cronoprogrammi, le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato e stanziamenti correlati, le variazioni relative ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, possono essere effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle attività relative al rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni approvate dai responsabili dei servizi. Della variazione deve essere fatta menzione nel provvedimento di impegno di spesa.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al Responsabile di Settore assegnatario, tramite il PEG, del capitolo di entrata, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei Settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento di entrata provvede ad inviare al Servizio Economico Finanziario, per la registrazione contabile, la richiesta di accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso comunicazioni formali e secondo schemi da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del decreto legislativo n. 267/2000; detta richiesta deve essere predisposta tempestivamente al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e deve essere completa della relativa documentazione giustificativa.
2. A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dal Responsabile del procedimento di entrata, nonché della corretta imputazione di bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

Art. 17. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I responsabili delle entrate incassate devono attivarsi tempestivamente per porre in essere le attività atte a consentire la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, individuando la causale, il debitore, l'importo, il capitolo di entrata ed il relativo accertamento. La comunicazione completa di tali indicazioni deve pervenire al Responsabile del Servizio Economico Finanziario tempestivamente al fine di consentire la regolarizzazione dell'incasso entro i termini indicati dall'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.

Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Gli Agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza numerata progressivamente;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in Tesoreria nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Art. 19. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di

bilancio. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite dalla normativa in vigore.

5. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato. In caso di diniego del visto di attestazione della copertura finanziaria, la determina viene respinta, con l'indicazione dei motivi ostativi. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 20. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
2. Con l'approvazione della delibera del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale può introdurre ulteriori limitazioni all'assunzione di impegni pluriennali da parte dei Responsabili.

Art. 21. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Gli atti di liquidazione sono normalmente redatti in forma elettronica, secondo procedure definite dal Servizio Economico Finanziario, sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia dei provvedimenti ed il servizio di provenienza e sono trasmessi al Settore Economico Finanziario. Qualora non sia possibile redigere l'atto in forma elettronica, per la presenza di documentazione nel solo formato cartaceo non digitalizzabile o altre ragioni, il provvedimento può essere redatto in forma cartacea. Anche in tal caso i provvedimenti devono essere classificati con propri sistemi di raccolta e trasmessi al Settore Economico Finanziario secondo le procedure indicate dal medesimo Settore.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
 - al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
 5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
 6. Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nei casi di pagamenti dovuti per legge e comunque secondo le disposizioni della convenzione di Tesoreria, il tesoriere provvede al pagamento immediato, anche in assenza di mandato, chiedendo al Servizio Economico Finanziario l'emissione, nei termini di cui al punto precedente e comunque nei termini previsti dalla normativa vigente, dell'ordinativo di pagamento per la relativa regolarizzazione contabile
5. Gli atti di liquidazione relativi a pagamenti da effettuarsi entro l'anno in corso, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli obbligatori per legge, devono pervenire, di norma, entro il 15 dicembre. Qualora gli atti fossero incompleti o non conformi alle indicazioni di legge e del presente Regolamento, non si procederà all'emissione del mandato di pagamento.

TITOLO iv. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)

Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio in presenza dei presupposti di cui all'art.194 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. I suddetti Responsabili dei Servizi provvedono tempestivamente all'istruttoria di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 25. Segnalazioni Obbligatorie

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

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 26. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 27. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Ai fini dell'annuale riconciliazione dei debiti e dei crediti, il cui esito è riportato all'interno della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto, le società controllate e partecipate e gli enti strumentali trasmettono elenchi analitici delle posizioni attive e passive nei confronti del Comune di Rivarolo Canavese che dimostrino il sussistere al 31/12 dell'anno considerato di obbligazioni giuridiche reciproche.
3. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare, secondo le tempistiche minime indicate dal decreto legislativo n. 267/2000.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante: Deposito presso la casa comunale rappresentata da idonea area dedicata e riservata del Sito Internet, di cui ne viene dato avviso tramite comunicazione ai consiglieri, con posta elettronica certificata, o altro mezzo ritenuto idoneo da concordare in sede di Capigruppo, del deposito nell'area del Sito Riservata al Consiglio Comunale;

Art. 28. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione/dichiarazione predisposta da ciascun Responsabile di Servizio. Alla determinazione/dichiarazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare, con adeguata motivazione.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *5 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 29. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 30. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Con cadenza annuale, la Giunta Comunale, su proposta del Servizio Economico Finanziario, approva:
 - l'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e, tra questi, l'Elenco degli Enti che compongono l'Area di consolidamento;
 - le direttive per le operazioni di consolidamento e le scadenze entro le quali i soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono inviare i bilanci e le informazioni necessarie al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
 - tali informazioni dovranno essere trasmesse preferibilmente in formato accessibile e con firma digitale.

Art. 31. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art.38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Gli schemi di Bilancio consolidato ed i relativi allegati sono adottati dalla Giunta Comunale e trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato, all'Organo di revisione per la redazione della propria relazione.
4. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa in vigore tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 32. Agenti contabili

1. Sono Agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico;
2. Sono Agenti contabili esterni, il TESORIERE ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente;
3. Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, finché non ne abbiano ottenuto regolare scarico;
4. Gli Agenti contabili svolgono l'incarico loro assegnato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi competenti e sono soggetti a controllo dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria ai sensi dell'Art.233 del D.Lgs. 267/2000;
5. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono, ai sensi della normativa vigente, rendere il loro Conto Giudiziale;
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, gli Agenti contabili trasmettono al Servizio Finanziario il "Conto della gestione dell'Agente contabile", riferito alla data del 31/12 dell'anno precedente, per la pianificazione con le scritture contabili dell'Ente, redatto su modello ufficiale;
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà a trasmettere i conti della gestione degli Agenti contabili (interni ed esterni) alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione (Consuntivo) relativo all'anno di riferimento;
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Agente contabile, le medesime funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con Deliberazione di Giunta Comunale e con atto di approvazione del Responsabile del servizio di riferimento;
9. Gli Agenti contabili provvedono alla riscossione di somme che sono versate dall'utenza direttamente agli sportelli comunali, ad es. diritti per visura copie atti d'ufficio, diritti per rilascio fotocopie, proventi per occupazioni temporanee di suolo pubblico come i mercati occasionali, sanzioni per violazioni al codice della strada;
10. Le somme riscosse dovranno essere "rendicontate trimestralmente" entro 15 giorni del mese successivo al trimestre interessato;
11. Le somme riscosse nel mese di dicembre devono essere versate entro il 31/12.
12. Per gli uffici che riscuotono sino agli ultimi giorni dell'anno, l'Agente Contabile preposto indicherà un fondo cassa riferito agli ultimi giorni di Dicembre da regolarizzare entro i primi 10 giorni del mese successivo.
13. Gli agenti contabili "interni" versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 33. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con Deliberazione di Giunta Comunale e con atto di approvazione del Responsabile del servizio di riferimento;
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla

contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 34. Funzioni di economista

1. Anticipazioni Speciali;

In casi particolari, con le Deliberazioni e/o Determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi per i quali necessitano somme contanti non erogabili dalla gestione economica, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economista, con mandato a suo nome, da emettersi sui singoli interventi di spesa, da utilizzare per i pagamenti da eseguirsi con interventi immediati. Tali anticipazioni, potranno essere erogate al settore richiedente, in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione delle stesse;

Le anticipazioni speciali sono rendicontate a seguito dell'esaurimento dello scopo per cui la stessa è stata disposta: tali rendiconti, corredati dalle relative documentazioni, sono approvati dal Funzionario Responsabile che ha autorizzato l'anticipazione stessa. Eventuali somme residue non utilizzate, saranno riversate in Tesoreria dall'Economista stesso.

2. Spese ordinarie di Economista;

L'Economista provvede al pagamento delle spese indicate nel "REGOLAMENTO DI ECONOMATO": sono ammesse le sole spese di carattere urgente, di modesta entità, di ricorrenza episodica, non programmabili oppure le spese per le quali sia possibile il solo pagamento in contanti e/o spese che non siano compatibili con l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa:

1. per l'acquisto di giornali, libri e singole pubblicazioni, non in forma di abbonamento, di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo – necessari per gli uffici comunali e per la sede bibliotecaria;
2. per carte, Tasse obbligatorie (F24) e valori bollati;
3. acquisto di materiale informatico;
4. spese minute necessarie allo svolgimento delle "Consultazioni elettorali" e "referendarie";
5. acquisto di materiale vario per "allestimento mostre" e simili (spese minute);
6. acquisto di piccoli oggetti e materiale di consumo per manutenzioni e riparazioni immediate di mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà comunale, in caso di rotture o guasti improvvisi;
7. spese minute ed urgenti per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, rappresentanza che danno comunque lustro all'Ente;
8. spese lavaggio automezzi comunali;
9. Spese pedaggi autostradali e posteggi conseguenti a "missioni" debitamente autorizzate con provvedimento, dal funzionario di Settore;
10. Spese postali urgenti fuori affrancatrice del Protocollo Comunale;
11. facchinaggi, deposito e trasporto merci;

12. Spese minute per beni di consumo ed acquisto prodotti farmaceutici – Asilo Nido Comunale;
13. Materiale igienico/sanitario urgente e prestazioni sanitarie;
14. rinnovo Firma Digitale;
15. ogni altra tipologia di spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

5. L'Economo:

- è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso;
 - ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge. A tal fine deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese;
 - è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa vigente, anche in forma informatizzata;
 - è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale nonché è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti.
6. In caso di nomina di nuovo Economo, il soggetto uscente effettua il passaggio di consegne al subentrante. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dal soggetto uscente, da quello subentrante e dal Sindaco e dal Responsabile del servizio Finanziario. Un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio gli altri due sono conservati dagli interessati.

Art. 35. Anticipazione del Fondo di economato

1. Premesso che l'Economo provvede all'attività di registrazione delle movimentazioni e la rendicontazione del servizio, con l'ausilio di procedura software, integrato con il sistema di contabilità: tali operazioni sono giustificate da documenti e/o scritture comprovanti la regolarità delle stesse;
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario, all'Economo viene corrisposto un "Fondo di anticipazione", suscettibile di integrazione periodica, per far fronte al pagamento alle spese d'ufficio "urgenti", di "modesta entità", "non programmabili" e/o di ricorrenza "episodica", previste nel Regolamento di Economato;
3. Tale anticipazione viene corrisposta con un Mandato di Pagamento emesso a favore dell'Economo, per un importo massimo corrispondente allo stanziamento del capitolo "Anticipazione Fondi per Servizio Economato" – Cap.6/1 - Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro" del Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dall'ente che costituisce la liquidità di cassa;
4. Il Fondo viene reintegrato alla fine dell'Esercizio Finanziario ed a fronte della "Rendicontazione Periodica" trimestrale;
5. La "Rendicontazione" dovrà essere accompagnata dalle necessarie "pezze giustificative" e le eventuali somme residue e non utilizzate, dovranno essere restituite;

6. Al termine di ciascun “esercizio finanziario”, l’Economista restituisce integralmente le anticipazioni di cui ai precedenti commi, a mezzo Ordinativo di Incasso (Reversale) di pari importo del Mandato di anticipo, con imputazione sulle partite di giro “Anticipazione Fondi per Servizio Economato” – Cap.9006/99 – Titolo 9 “Entrate per conto terzi e partite di giro”.

Art. 36. Pagamenti

Il procedimento di spesa è avviato mediante apposite richieste a firma del Responsabile del servizio funzionale, previo confronto con l’Economista e deve trovare copertura nell’Impegno contabile, registrato sul competente Capitolo di Bilancio e assunto con il PROVVEDIMENTO annuale, redatto dal Responsabile dei Servizi Finanziari, per dare copertura finanziaria e garanzia operativa alle piccole spese, alle spese per i servizi in economia, nonché alle spese per i servizi in “Economato”.

1. Sulla base della richiesta di cui al paragrafo sopra, l’Economista procede alla predisposizione ed alla sottoscrizione del “BUONO DI PAGAMENTO”, corredato dalla richiesta e da tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta;
2. I “pagamenti” di cui al paragrafo precedente, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 300,00 iva inclusa;
3. è severamente vietato il “frazionamento della spesa” volto ad eludere la soglia economica stabilita dal Regolamento medesimo;
4. Tutti i pagamenti disposti dall’Economista, sopra elencati, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) secondo quanto previsto dalle Circolari dell’AVCP: n.8/2010, n.10/2010, n.4/2011 e dalla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno, ai sensi dell’Art.153 del TUEL;
5. Per l’effettuazione di spese economali che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso al MEPA od ad altri cataloghi elettronici;
6. Per quanto concerne lo “SPLIT PAYMENT”, dall’esame della Circolare n. 1/E dell’AGENZIA DELLE ENTRATE del 9/02/2015, si evince che, per quanto riguarda il piccolo acquisto economale, effettuato per pronta cassa, dietro il rilascio di scontrino fiscale, non sia assoggettato al regime di Split Payment. Nella citata Circolare viene ribadito che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura, emessa dai fornitori, ai sensi dell’Art.21 del d.P.R. n.633 del 1972. Devono quindi ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni certificate mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all’Art.8 della Legge 10/05/1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla Legge 26/01/1983, n.18, e successive modificazioni (Art.12, comma 1, legge n.413 del 1991).

Art. 37. Introiti

1. In particolare sono inoltre a lui affidati introiti occasionali non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile e/o opportuno il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale: può essere un esempio il riversamento di assegni emessi da Società Assicuratrici a rimborso sinistri, oppure emessi da Ditte fornitrici di utenze per rimborso somme in eccedenza e/o non dovute. In questo caso l’Economista firmerà l’assegno per “traenza” e per “girata” nel momento in cui lo presenta all’incasso;
2. la “Cassa Economale” provvede alla riscossione di ogni provento di modesta entità, ossia di corrispettivi che, per la loro saltuarietà, non consentono l’organizzazione di un’apposita procedura di riscossione (costo di fotocopie atti, stampati);

Art. 38. Agenti Contabili Interni

1. Gli Agenti Contabili Interni sono soggetti autorizzati al solo “incasso” ed almeno mensilmente dovranno versare gli importi riscossi presso la Tesoreria Comunale che verranno regolarizzati mediante emissione di Ordinativi di Incasso (Reversali) ed imputati alle singole risorse di Bilancio;
2. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Sarà cura di ogni singolo Agente Contabile provvedere alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
3. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
4. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica o Registro manuale, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
5. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 39. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni.

1. Ogni trimestre, e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del Fondo, sarà cura dell'Economo presentare il “rendiconto” delle spese sostenute, corredato dai Buoni Economali con annessa documentazione giustificativa delle spese (scontrini) e chiedere il rimborso delle somme anticipate;
2. Tale rimborso viene disposto con Determinazione del Responsabile Finanziario;
3. A tal fine l'Economo, a mezzo procedura software, procederà ad estrarre il prospetto contenente l'elenco di tutti gli “Ordinativi di Spesa” emessi e collegati automaticamente ai Capitoli di Spesa corrispondenti: saranno allegati alla Determinazione del Responsabile Finanziario;
4. Approvato il “Rendiconto”, l'Economo esegue la chiusura contabile del trimestre (periodo aperto) e dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese;
5. Terminata la procedura di “Chiusura” è possibile generare automaticamente l'anticipazione contabile dei fondi per alimentare la cassa economale del periodo successivo;
6. Solo dopo l'acquisizione telematica dei Mandati, saranno consegnate dalla Tesoreria le somme ad integrazione della cassa economale.
7. Come già ribadito nell'Art. 32 del presente regolamento, gli altri Agenti Contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile dei Servizi Finanziari, per i controlli spettanti al medesimo: i conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale;
8. I conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti Contabili, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60

giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione (Conto Consuntivo).

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 40. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi, in caso di utilizzo del trasporto pubblico, oppure mediante calcolo della distanza chilometrica e del costo chilometrico tramite applicazione dei parametri dell'ACI, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

Art. 41. Funzioni dell'organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

Art. 42. Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 43. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 44. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. La durata del servizio di Tesoreria è stabilita nel bando di gara.

Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con l'utilizzo di procedure informatiche.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze in formato elettronico ed è messa a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.

Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica e sono messe a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
2. Il tesoriere rende disponibili all'Ente:
 - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. La convenzione di Tesoreria può prevedere i casi in cui il tesoriere deve obbligatoriamente eseguire il pagamento anche in assenza del relativo ordinativo, nonché il termine entro cui devono essere emessi gli ordinativi a copertura

Art. 48. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento. 3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 49. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti.

3. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge alla presenza del Sindaco che cessa dall'incarico e del Sindaco che subentra; sono altresì presenti il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e il Revisore dei Conti.

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 50. Contabilità fiscale

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

Art. 51. Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha la funzione di rilevare - a scopo conoscitivo – gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La contabilità economica ha la funzione di rilevare – a scopo conoscitivo – i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economico-patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 53. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali;
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - Universalità di beni indisponibili;
 - Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo

degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

Art. 55. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro IVA ESCLUSA esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 56. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 57. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

- che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 59. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 60. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 61. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 62. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 63. CONTROLLI INTERNI

1. Per tutto quanto concerne il sistema dei controlli interni, si rimanda al testo in vigore dell'apposito "Regolamento comunale per l'esercizio dei controlli interni degli atti e delle azioni amministrative", approvato con delibera commissione straordinaria n.1 del 9/1/2013.

NORME FINALI

Art. 64. NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.