



COMUNE DI BARI
Ripartizione Ragioneria Generale

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del C.C. n. 2011/00060 del 19/07/2011

Integrato con Deliberazione del C.C. n. 2013/00001 del 09/01/2013

Integrato con Deliberazione del C.C. n. 2016/00012 del

Indice

Indice	2
TITOLO I - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	8
CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO.....	8
<i>Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....</i>	8
CAPO II - PROGRAMMAZIONE	9
<i>Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente.....</i>	9
<i>Art. 3 - Documento Unico di Programmazione.....</i>	9
<i>Art. 4 - Composizione del D.U.P.</i>	9
<i>Art. 5 - Bilancio di previsione</i>	9
<i>Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione</i>	9
<i>Art. 7 - Piani economico-finanziari relativi ad investimenti</i>	10
CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	11
<i>Art. 8 - Esercizio finanziario</i>	11
<i>Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i>	11
<i>Art. 10 - Entrate e spese</i>	12
<i>Art. 11 - Servizi per conto terzi.....</i>	12
<i>Art. 12 - Fondo di riserva.....</i>	12
<i>Art. 13 - Bilancio di previsione</i>	13
<i>Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.....</i>	13
<i>Art. 15 - Predisposizione ed approvazione del bilancio</i>	13
<i>Art. 16 - Pubblicità del bilancio</i>	14
<i>Art. 17 - Piano esecutivo di gestione</i>	14
<i>Art. 18 - Struttura del Piano esecutivo di gestione.....</i>	14
<i>Art. 19 - Storni di fondi.....</i>	15
<i>Art. 20 - Variazione di bilancio</i>	15
<i>Art. 21 - Assestamento generale del bilancio</i>	16
<i>Art. 22 - Variazione al piano esecutivo di gestione</i>	16
<i>Art. 23 - Proposte di modifica al Bilancio e/o al PEG</i>	17
<i>Art. 24 - Modifiche al Documento Unico di Programmazione (DUP). Individuazione dei casi di inammissibilità e improcedibilità</i>	17
CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE.....	18
<i>Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate</i>	18

<i>Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i>	18
<i>Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate</i>	18
<i>Art. 28 - Accertamento delle entrate</i>	18
<i>Art. 29 - Riscossione delle entrate</i>	20
<i>Art. 30 - Incaricati interni alla riscossione</i>	22
<i>Art. 31 - Versamento delle entrate</i>	22
<i>Art. 32 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità</i>	23
<i>Art. 33 - Residui attivi</i>	23
CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE	24
<i>Art. 34 - Fasi della spesa</i>	24
<i>Art. 35 - Impegno delle spese</i>	24
<i>Art. 36 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese</i>	25
<i>Art. 36 bis - Impegni di spesa ad esigibilità differita</i>	26
<i>Art. 36 ter - Impegni di spesa automatici</i>	26
<i>Art. 36 quarter - Impegni pluriennali</i>	26
<i>Art. 37 - Prenotazione dell'impegno</i>	27
<i>Art. 37 bis - Prenotazione delle spese d'investimento</i>	27
<i>Art. 38 - Contenuti e sottoscrizione degli atti di impegno</i>	28
<i>Art. 39 - Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile</i>	28
<i>Art. 40 - Delega potestà di spesa</i>	29
<i>Art. 41 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni</i>	29
<i>Art. 42 - Parere di regolarità tecnica e contabile</i>	30
<i>Art. 43 - Liquidazione delle spese</i>	31
<i>Art. 44 - Ordinazione delle spese</i>	32
<i>Art. 45 - Pagamento delle spese</i>	33
<i>Art. 45 bis - Monitoraggio dei debiti delle PP.AA.</i>	34
<i>Art. 45 ter - Ciclo passivo di fatturazione</i>	34
<i>Art. 46 - Residui passivi</i>	35
<i>Art. 47 - Spese del Servizio di economato</i>	35
CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI	36
<i>Art. 48 - Sistema di scritture</i>	36
<i>Art. 49 - Contabilità finanziaria</i>	36
<i>Art. 50 - Contabilità patrimoniale</i>	36
<i>Art. 51 - Contabilità economica</i>	36
<i>Art. 52 - Scritture complementari - contabilità fiscale</i>	37

CAPO VII - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	38
<i>Art. 53 - Rendiconto della gestione</i>	38
<i>Art. 53 bis - Il bilancio consolidato</i>	38
<i>Art. 54 - Conto del bilancio</i>	38
<i>Art. 55 - Conto economico</i>	38
<i>Art. 56 - Stato Patrimoniale e conti patrimoniali speciali</i>	39
<i>Art. 57 - Conto degli agenti contabili</i>	39
<i>Art. 58 - Modalità di formazione del rendiconto</i>	40
<i>Art. 59 - Eliminazione dei residui attivi</i>	40
<i>Art. 60 - Eliminazione dei residui passivi</i>	41
<i>Art. 61 - Risultato di amministrazione</i>	41
<i>Art. 62 - Disavanzo di amministrazione</i>	42
<i>Art. 63 - Debiti fuori bilancio</i>	43
<i>Art. 64 - Pubblicità del rendiconto</i>	43
<i>Art. 65 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti</i>	43
CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE	44
<i>Art. 66 - Beni comunali</i>	44
<i>Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	44
<i>Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali</i>	44
<i>Art. 69 - Inventario dei beni mobili</i>	44
<i>Art. 70 - Procedure di classificazione dei beni</i>	45
<i>Art. 71 - Aggiornamento degli inventari</i>	45
<i>Art. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni</i>	45
<i>Art. 73 - Ammortamento dei beni</i>	46
CAPO IX - EQUILIBRI DI BILANCIO	47
<i>Art. 74 - Controllo finanziario</i>	47
<i>Art. 75 - Segnalazione degli squilibri di bilancio</i>	47
<i>Art. 75 bis - Controllo degli equilibri finanziari</i>	48
<i>Art. 75 ter - Controllo sulle società non quotate partecipate e su organismi gestionali esterni</i>	48
<i>Art. 76 - Verifica dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	49
CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE	51
<i>Art. 77 - Oggetto del Controllo di gestione</i>	51
<i>Art. 78 - La struttura operativa del controllo di gestione</i>	51
<i>Art. 79 - Fasi del controllo di gestione</i>	51
<i>Art. 80 - Referto del controllo di gestione</i>	52

CAPO XI - INVESTIMENTI.....	53
Art. 81 - Fonti di finanziamento	53
Art. 82 - Programmazione degli investimenti.....	53
Art. 83 - Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario.....	53
Art. 84 - Ricorso all'indebitamento.....	54
Art. 85 - Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.....	54
Art. 86 - Regole particolari per l'assunzione di mutui.....	54
Art. 87 - Attivazione di prestiti obbligazionari.....	55
Art. 88 - Delegazione di pagamento.....	55
Art. 89 - Fideiussione	55
CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	56
Art. 90 - Organo di revisione.....	56
Art. 91 - Principi informativi dell'attività dei Revisori	56
Art. 92 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	57
Art. 93 - Esercizio della Revisione	57
Art. 94 - Termini per la formulazione dei pareri.....	58
Art. 95 - Pareri su richiesta.....	58
Art. 96 - Obbligo di refertazione	58
Art. 97 - Trattamento economico dei Revisori.....	58
CAPO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	59
Art. 98 - Affidamento servizio di Tesoreria	59
Art. 99 - Convenzione di Tesoreria	59
Art. 100 - Operazioni di riscossione e pagamento	59
Art. 101 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere.....	60
Art. 102 - Verifiche di cassa	60
Art. 103 - Gestione dei titoli e valori.....	60
Art. 104 - Resa del conto	60
Art. 105 - Norme sulle esecuzioni nei confronti degli Enti Locali	60
TITOLO II - NORME PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	62
CAPO I - NORME GENERALI ATTINENTI LE ATTIVITA' DI ECONOMATO	62
Art. 1 - Servizio di Economato.....	62
Art. 2 - Inquadramento del Servizio Economato	62
Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato	62
Art. 4 - Individuazione dell'Economo.....	63
Art. 5 - Sostituzione dell'Economo	63

<i>Art. 6 - Gestione interinale dei servizi economali</i>	63
<i>Art. 7 - Competenze dell'Economo</i>	64
<i>Art. 7 bis - Gli Agenti Contabili della Cassa Comunale</i>	65
CAPO II - LA CASSA COMUNALE.....	66
<i>Art.8 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili responsabili del servizio di cassa.....</i>	66
<i>Art. 9 - Affidamento servizio di Cassa.....</i>	67
CAPO III - IL SERVIZIO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI	68
<i>Art. 10 - I Consegnatari dei beni mobili.....</i>	68
<i>Art. 11 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari.....</i>	68
<i>Art. 12 - Oggetto degli inventari</i>	69
<i>Art. 13 - Forma degli inventari</i>	70
<i>Art. 14 - Responsabilità dei Consegnatari dei beni - Passaggi di consegna e spostamento di beni mobili</i>	70
<i>Art. 15 - Revisione degli inventari.....</i>	70
<i>Art. 16 - Firma degli inventari</i>	71
<i>Art. 17 - Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni mobili dall'inventario</i>	71
<i>Art. 18 - Contrassegni inventariali sui beni</i>	71
<i>Art. 19 - Adempimenti dell'Economo</i>	71
<i>Art. 20 - Beni non inventariabili.....</i>	72
<i>Art. 21 - Ammortamento dei beni patrimoniali</i>	72
<i>Art. 22 - Conto economico - D.Lgs. 118/2011 art. 4.18 All. 4/3 – Ammortamenti.....</i>	72
<i>Art. 23 - Dismissione beni mobili – Procedure</i>	73
CAPO IV - SPESE ECONOMALI MINUTE E URGENTI.....	74
<i>Art. 24 - Norme procedurali ordinarie per le spese minute ed urgenti.....</i>	74
<i>Art. 24 bis - Divieto di artificioso frazionamento degli acquisti</i>	75
<i>Art. 25 - Norme straordinarie.....</i>	75
<i>Art. 25 bis - Tipologia di minute spese e urgenti.....</i>	75
<i>Art. 25 ter - Procedure per spese sui fondi economali</i>	76
<i>Art. 26 - Anticipazioni all'Economo.....</i>	76
<i>Art. 26 bis - Pagamenti.....</i>	77
<i>Art. 26 ter - Riscossioni di entrate.....</i>	77
<i>Art. 27 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere</i>	78
<i>Art. 28 - Fondi a specifica destinazione</i>	78
<i>Art. 29 - Chiusura dell'esercizio ed esame del Rendiconto.....</i>	78

<i>Art. 30 - Adempimenti dell'Economo - Esame del conto annuale dell'Economo e dell'Agente Contabile</i>	79
<i>Art. 31 - Chiusura dell'esercizio</i>	79
<i>Art. 32 - Registri da tenersi presso l'ufficio Economato</i>	79
<i>Art. 33 - Verifiche di Cassa</i>	80
<i>Art. 34 - Emergenza per calamità naturali</i>	80
<i>Art. 35 - Custodia valori</i>	80
<i>Art. 35 bis - Responsabilità</i>	81
<i>Art. 36 - Divieto di distrazione di fondi</i>	81
<i>Art. 37 - Casse economali presso singoli uffici</i>	81
CAPO V - IL MAGAZZINO COMUNALE	82
<i>Art. 38 - Attività ed utilizzo del Magazzino</i>	82
<i>Art. 39 - Richiamo a norme generali</i>	82
CAPO VI - L'UFFICIO OGGETTI RINVENUTI	83
<i>Art. 40 - Direzione e vigilanza del servizio</i>	83
<i>Art. 41 - Effettuazione del servizio</i>	83
<i>Art. 42 - Depositeria comunale</i>	83
<i>Art. 43 - Assicurazione contro furti , incendi , smarrimenti</i>	83
<i>Art. 44 - Invio delle cose ritrovate alla depositaria</i>	83
<i>Art. 45 - Registro dei beni ritrovati</i>	84
<i>Art. 46 - Ricevuta del bene ritrovato</i>	84
<i>Art. 47 - Pubblicazione del ritrovamento</i>	84
<i>Art. 48 - Restituzione del bene ritrovato</i>	84
<i>Art. 49 - Premio dovuto al ritrovatore</i>	85
<i>Art. 50 - Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore</i>	85
<i>Art. 51 - Rimborso spese di custodia</i>	85
<i>Art. 52 - Mancato ritiro del bene</i>	85
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	87
<i>Art. 1 - Organizzazione del Servizio economico finanziario</i>	87
<i>Art. 2 - Poteri sostitutivi</i>	87
<i>Art. 3 - Competenze delle Direzioni del Servizio Finanziario</i>	87

TITOLO I - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di Bari applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile secondo le indicazioni del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, delle norme statutarie e loro successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio comunale ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume i sistemi della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici sono:
 - a) il Documento Unico di Programmazione;
 - b) il bilancio di previsione riferito almeno ad un triennio;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) i piani economici e finanziari.

Art. 3 - Documento Unico di Programmazione

1. Al bilancio di previsione è allegato il Documento Unico di Programmazione, che costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.

Art. 4 - Composizione del D.U.P.

1. Il D.U.P. si compone di due sezioni: la Sezione Strategica, avente un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, e la Sezione Operativa, quest'ultima invece avente un orizzonte pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Lo stesso è redatto secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del T.U.E.L. .

Art. 5 - Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
2. I principi che disciplinano il bilancio, la definizione delle sua struttura, la classificazione graduale in titoli, missioni e programmi per la spesa, in titoli e tipologie per l'entrata, e la corrispondente numerazione, sono esclusivamente stabiliti dall'ordinamento, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.164 D.Lgs. 267/2000 in termini di unità di voto.

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del bilancio di previsione si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Responsabili dei Servizi proponenti il progetto da approvare, contenenti le indicazioni di cui all'art. 7, e devono essere trasmessi alla Ragioneria Comunale per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 7 - Piani economico-finanziari relativi ad investimenti

(art.201 D.Lgs. 267/2000)

1. Per il finanziamento di opere pubbliche, destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziate con l'assunzione di mutui deve essere approvato un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e degli atti il cui progetto generale comporti una spesa superiore ad € 500.000,00 di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera, in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del T.U.E.L. .

CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8 - Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

(art.163 D.Lgs. 267/2000)

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio, o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelli tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve risultare specificatamente nel relativo provvedimento di autorizzazione alla spesa.
5. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'Interno nelle modalità stabilite dall'art.163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art.222 del D.Lgs. 267/2000.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma precedente, per importi non superiori ad un dodicesimo degli

stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese:

- tassativamente regolate dalla legge;
 - non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
 - a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
7. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'art.187, comma 3-quinquies, D.Lgs. 267/2000, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione, agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa sia oggetto di reimputazione, e l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione in dodicesimi.

Art. 10 - Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della competenza, integrità, universalità, veridicità.

Art. 11 - Servizi per conto terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 12 - Fondo di riserva

(art. 166 D.Lgs. 267/2000)

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
1. bis Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. L'utilizzo del fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta Municipale da comunicare, con cadenza mensile, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio, perché informi il Consiglio Comunale, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La deliberazione di Giunta di prelievo dal fondo di riserva comporta anche l'assegnazione al responsabile del servizio del relativo capitolo di PEG.
3. La metà della quota minima prevista nel comma 1 e 1-bis è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Art. 13 - Bilancio di previsione
(art.162-164 D.Lgs. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario, deliberato annualmente e riferito ad almeno un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, nell'osservanza dei principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modifiche. L'unità di voto del bilancio per l'entrata è la "tipologia" e per la spesa è il "programma", articolato in titoli. Il Bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:
 - a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
 - b) agli impegni e pagamenti di spesa. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.Del bilancio di previsione si provvede altresì a fornire estrapolazione della parte di competenza di ciascun singolo Municipio.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dagli altri allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. accompagnato dal parere dell'Organo di Revisione, è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei Consiglieri assegnati entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 14 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione dello schema di bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi unitamente ai Presidenti dei Municipi ed agli Assessori competenti formulano, in attuazione degli indirizzi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte contabili, corredate da apposite relazioni elaborate per programma, comunicandole alla Ragioneria Comunale. Le relazioni predisposte per programma devono essere inviate anche allo Staff Controllo di Gestione che curerà con la Ragioneria la stesura coordinata del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite sulla base delle analisi gestionali effettuate dai Responsabili dei Servizi, sui risultati complessivi di gestione degli ultimi esercizi e dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.

Art. 15 - Predisposizione ed approvazione del bilancio
(art.174 D.Lgs.267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Ai sensi dell'art.174 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, i membri dell'organo consiliare e della Giunta, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento degli atti di bilancio, possono presentare emendamenti. A seguito di variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio ed alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare in ogni caso le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione: in ogni caso gli emendamenti che aumentano le spese o riducono le entrate devono precisare i modi per

mantenere il pareggio di bilancio. Quanto in tal sede indicato in tema di emendamenti si applica altresì a tutte le delibere consiliari propedeutiche al bilancio stesso e che costituiscono allegati obbligatori ex art.172 D.Lgs. 267/2000. Anche in tal caso il termine decorre dal ricevimento di dette delibere propedeutiche.

3. I Responsabili dei servizi interessati e di Ragioneria esprimono unitamente al Collegio dei Revisori i pareri di competenza sugli emendamenti allo schema di bilancio entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine per la proposizione degli emendamenti. Detti pareri sono comunicati al proponente l'emendamento.
4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai comma precedenti sono differite conseguentemente.

Art. 16 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune indice la Conferenza Cittadina per il Bilancio a norma dell'art. 41 dello Statuto Comunale. Ad esecutività avvenuta il bilancio viene pubblicato per estratto secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 17 - Piano esecutivo di gestione

(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione consente il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico sancita con l'approvazione del bilancio annuale di previsione alla fase di gestione. Esso è predisposto dal controllo di gestione.
2. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto in termini di cassa. Il PEG, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
3. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato; sono integrati dalle conseguenti direttive in modo da permettere, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei Responsabili dei Servizi.
4. Qualora in sede di formazione del piano esecutivo di gestione non sia stato possibile, per talune dotazioni finanziarie, definire le necessarie direttive, tale piano sarà successivamente integrato con apposite deliberazioni di Giunta.

Art. 18 - Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - con il bilancio annuale, sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle tipologie e nei macroaggregati da attribuire ai centri di costo, ai programmi e missioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle categorie di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili alle missioni e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- con i centri di responsabilità, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento alle missioni ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - con il bilancio, sotto il profilo programmatico, mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono invece articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'art. 157 D.Lgs. 267/2000.
 3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 19 - Storni di fondi

1. Gli storni di fondi consistono nel trasferimento di somme da interventi con stanziamenti che presentano disponibilità verso interventi con dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra interventi finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione di spesa corrente; da interventi di spese in conto capitale a interventi di spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre poste del bilancio.
3. Possono essere deliberati dal Consiglio comunale storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 20 - Variazione di bilancio

1. Le variazioni al Bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale, salvo quelle elencate al comma 5-bis dell'art.175 D.Lgs. 267/2000 che sono di competenza dell'organo esecutivo in quanto non aventi natura discrezionale, configurandosi le stesse come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Delle variazioni ivi richiamate adottate dall'organo esecutivo ne è data comunicazione, da parte della Segreteria Generale, al consiglio Comunale con cadenza mensile. I responsabili della spesa possono adottare con proprio determinazione dirigenziale le variazioni di bilancio e le variazioni del PEG elencate al comma 5-quarter dell'art.175 del D.Lgs. 267/2000, con osservanza delle modalità di cui al comma 5-quinquies del medesimo articolo.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

3. Ai sensi e nell'osservanza dell'art. 42, comma 4, del T.U.E.L., la Giunta può adottare variazioni al bilancio, che devono essere corredate di opportune motivazioni, in via d'urgenza.
4. La proposta di deliberazione di ratifica delle suddette variazioni è predisposta a cura della struttura comunale proponente la variazione d'urgenza e deve contenere il parere dei Revisori, se non espresso nella delibera di Giunta, da richiedersi a cura della stessa Segreteria.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta, nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. Le variazioni di Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al comma 3 dell'art.175 D.Lgs. 267/2000 per le quali il termine ultimo è stabilito al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 - Assestamento generale del bilancio

1. Entro il termine ultimo del 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale adotta la variazione di assestamento generale del bilancio, con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrate e di uscite, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio.
2. La proposta di assestamento generale è predisposta in tempo utile e sulla base delle risultanze comunicate alla Ragioneria Comunale dai responsabili dei servizi a seguito dell'attività di controllo svolta dagli stessi a salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 22 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta su istruttoria del Direttore Generale, se nominato, e del responsabile del servizio, fatte salve quelle previste dal comma 5-quarter dell'art.175 del D.Lgs. 267/2000 di competenza esclusiva dei responsabili dei servizi. Le variazioni al PEG di competenza della Giunta consistono in:
 - a) modifiche agli stanziamenti dei capitoli all'interno di ciascun programma di bilancio restando invariate le dotazioni dei macroaggregati;
 - b) modifiche degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e/o delle modalità di attribuzione degli stessi restando invariate le dotazioni dei macroaggregati di bilancio;
 - c) modifiche delle dotazioni e/o obiettivi assegnati ai responsabili di servizio che comportano variazioni degli stanziamenti di categorie e/o macroaggregati di bilancio.
2. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio adottate ai sensi del comma 3 dell'art.175 del D.Lgs. 267/2000 e le modifiche conseguenti ai prelevamenti dal fondo di riserva, per le quali il termine ultimo è stabilito al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione di cui al comma 1, lett. c) del presente articolo, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di variazione del bilancio.

Art. 23 - Proposte di modifica al Bilancio e/o al PEG

1. Quando il responsabile di un servizio ritiene necessaria la modifica della dotazione assegnata che comporta una variazione al Bilancio di previsione e/o al PEG, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne fa motivata richiesta, di intesa con l'Assessore al ramo, al Sindaco o al Direttore Generale se nominato.
2. La richiesta deve, di norma, evidenziare i fondi disponibili nell'ambito delle proprie dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, mediante i quali poter finanziare le variazioni.
3. Le proposte di modificazione devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Il Sindaco o il Direttore Generale se nominato, nel caso di positivo riscontro della richiesta, impartisce le necessarie direttive al Responsabile del Servizio al fine di predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione al Bilancio e/o al PEG.

Art. 24 - Modifiche al Documento Unico di Programmazione (DUP). Individuazione dei casi di inammissibilità e improcedibilità (art.170 D.Lgs. 267/2000)

1. Le modifiche ai programmi e agli eventuali progetti indicati nel Documento Unico di Programmazione devono essere esplicitamente deliberate dal Consiglio Comunale.
2. Le deliberazioni di modifica del DUP devono indicare i motivi che rendono necessarie le variazioni, le parti della relazione che vengono modificate e le conseguenze sugli equilibri del Bilancio.
3. Le proposte e le deliberazioni di Giunta e di Consiglio sono considerate inammissibili o improcedibili nei casi in cui non sono coerenti con i programmi e gli eventuali progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
4. Il Responsabile del servizio che propone la deliberazione, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica, attesta anche l'insussistenza di casi di inammissibilità delle proposte di deliberazione. Lo stesso soggetto è titolato a rilevare i casi di improcedibilità dell'atto. I casi di incoerenza con il Documento Unico di Programmazione possono, altresì, essere rilevati dal Responsabile della Ragioneria nell'esprimere il parere di regolarità contabile.

CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
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 degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. 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.

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Le previsioni di entrata iscritte in Bilancio rappresentano un elemento del sistema di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/2000. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo e diligente monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti delle entrate previste in Bilancio ed è tenuto, altresì, a curare con particolare attenzione, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, la fase di riscossione delle entrate accertate, che deve trovare puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini le procedure di riscossione coattiva.
2. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del FCDE in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 28 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare, si può imputare l'ammontare del credito su base certa all'esercizio in cui lo stesso viene a SCADENZA (assenza di impedimenti, termini o condizioni per l'esigibilità).
2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni previste all'articolo precedente del regolamento, provvede all'Accertamento integrale delle entrate a lui affidate, anche se di dubbia o difficile esazione, attraverso apposito provvedimento dirigenziale da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

3. L'atto di cui sopra deve fare espresso riferimento all'idonea documentazione acquisita dall'ufficio e necessaria all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili dell'Ente. La stessa documentazione deve essere allegata al provvedimento quale parte integrante.
4. L'atto di cui sopra deve essere predisposto nel pieno rispetto di quanto stabilito dal d.lgs n.118/2011 e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000 ovvero:
 - Ragione del credito
 - Titolo giuridico
 - Generalità complete del soggetto debitore (compreso codice fiscale o partita IVA)
 - Ammontare del credito
 - Scadenza

In particolare è fondamentale, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, che il provvedimento dia atto specificatamente ed espressamente della SCADENZA del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario del Bilancio di Previsione Triennale, ai fini della corretta imputazione contabile.

5. Oltre agli elementi di cui al punto precedente, l'atto di accertamento deve contenere l'indicazione del Titolo, Tipologia e Categoria di Bilancio cui l'entrata appartiene, del capitolo di Peg, dell'anno di imputazione, del codice identificativo di Bilancio e del Codice Siope.
6. Nel caso di accertamento e/o riscossione di entrate per le quali, in bilancio, non è prevista l'apposita "tipologia di entrata", il Responsabile della relativa entrata provvederà a richiedere al Servizio Finanziario l'istituzione di apposita voce con stanziamento pari a zero.
7. Per le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dall'emissione del ruolo o della lista di carico. Nell'ipotesi di avvisi di accertamento la registrazione contabile è effettuata entro 15 gg dal momento in cui l'avviso diventa definitivo.
8. Per le entrate tributarie riscosse per autoliquidazione dei contribuenti, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 15 giorni dalla scadenza del versamento in acconto e/o a saldo.
9. Per le entrate da trasferimenti l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 15 giorni dalla delibera/provvedimento formale con cui l'ente finanziatore decide di erogare i contributi.
10. Per le entrate derivanti dalla gestione dei servizi pubblici, dalla gestione dei beni iscritti tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio, quali locazioni e concessioni, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dall'emissione della documentazione a carico degli utenti.
11. Per le entrate derivanti da oneri di urbanizzazione l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 30 giorni dal rilascio del permesso.
12. Per le entrate derivanti da costo di costruzione l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 30 giorni della comunicazione di avvio lavori.
13. Per le entrate derivanti da cessione di beni immobili/altri beni, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dal rogito/trasferimento della proprietà.
14. Per le entrate derivanti da cessione di diritti di superficie, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dal rogito.
15. Per le entrate derivanti da concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali, l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dall'emanazione dell'atto amministrativo.
16. Per le entrate derivanti dall'assunzione di prestiti l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dalla stipula del contratto di mutuo o prestito o del provvedimento di concessione del prestito.
17. Per le entrate derivanti da finanziamenti attivati con "aperture di credito", l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dall'effettivo utilizzo dell'apertura di credito.

18. Per le entrate concernenti poste compensative delle spese l'accertamento viene effettuato con il provvedimento con cui si assume il relativo impegno di spesa.
19. Per le entrate di natura eventuale o variabile l'atto di cui al punto 2 deve essere predisposto entro 7 giorni dall'emanazione di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
20. Per tutti gli altri casi, si fa riferimento al principio applicato della contabilità finanziaria di cui al D.lgs n.118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
21. In mancanza di idonea documentazione l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione.
22. I procedimenti amministrativi di accertamento di competenza di un esercizio chiuso sono ultimati entro il termine di 45 gg dalla chiusura dell'esercizio.
23. Il Responsabile che accerta l'entrata, nel caso in cui si verifichino eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, provvede a comunicare la circostanza al Servizio Finanziario e ad autorizzare le conseguenti sistemazioni contabili, mediante apposito atto gestionale da inviare entro 7 gg dalla conoscenza dei fatti al Servizio Finanziario.
24. 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. 29 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è effettuata a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario ed imputato al corrispondente accertamento disposto con i provvedimenti di cui all'art. precedente.
2. Gli ordinativi di incasso numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario devono contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e, in particolare le seguenti indicazioni, anche in codice, funzionali alle procedure di contabilizzazione della Ragioneria e del Tesoriere:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) Titolo e Tipologia distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica e numero progressivo;
 - d) nome e cognome o ragione sociale, codice fiscale o Partita IVA del debitore;
 - e) causale della riscossione e estremi dell'atto di accertamento;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
 - m) i codici della transazione elementare di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii. .
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile preposto alla Direzione del Settore Entrate e Politiche del Debito o, in caso di assenza o vacanza del posto, dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per l'esecuzione al Tesoriere a cura della Ragioneria attraverso la procedura dell'Ordinativo Informatico locale(OIL), adottato in conformità alle indicazioni di cui all'art.213, c.1, del D.Lgs 267/2000, nonché alle prescrizioni tecniche dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

5. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente ed elaborati secondo quanto stabilito nella Convenzione di Tesoreria, nel D.Lgs 118/2011 e nelle specifiche tecniche dell'Agid e dell'OIL.
5. bis Nel caso in cui una spesa sia pagata anticipatamente rispetto all'incasso della correlata entrata vincolata, la reversale d'incasso non riporta l'indicazione di cui all'art.180, c.3,lett.d) del D.Lgs. 267/2000, concernente gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti, in quanto gli incassi non sono più vincolati alla realizzazione di una specifica spesa.
6. I pagamenti da parte degli obbligati possono essere effettuati con versamenti diretti in circolarità presso tutte le agenzie della Tesoreria Comunale presenti sul Territorio o con ogni altra modalità di riscossione che l'ente intenda attivare in conformità con le prescrizioni di cui all'art.5 comma 4 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni ed applicazioni, recante il “ Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD), nonché all'art.15, c. 5 bis, del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179 che ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, avvalendosi per le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica e delle piattaforme dei prestatori di servizi di pagamento abilitati di cui, rispettivamente, all'art.81, c.2 bis, e all'art.5, c.3, del D.Lgs 82/2005.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione puntuale della causale del versamento, la clausola espressa “fatti salvi i diritti del Comune di Bari”.
8. Le suddette riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, a cura del Tesoriere e dovranno essere regolarizzate entro 60 giorni dall'incasso dal Servizio Finanziario mediante emissione di Reversale di incasso imputata al corrispondente accertamento assunto dal Servizio Competente.
9. I fondi giacenti sui conti correnti postali o bancari, o su qualsiasi altro conto “dedicato” intestato all'Ente, diversi dal conto di Tesoreria, devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
10. I prelevamenti delle disponibilità esistenti sui conti di cui sopra sono disposti esclusivamente dai Responsabili dei Servizi competenti dopo le opportune attività di riconciliazione dei pagamenti e registrati contabilmente dal Servizio Finanziario mediante emissione di ordinativo di incasso imputato sugli accertamenti indicati dai Responsabili nelle disposizioni di prelevamento.
11. Al fine di consentire le attività di riconciliazione nonché nel rispetto del principio della certezza della causale e delle specifiche tecniche fornite dall'AgID per la corretta applicazione del D.Lgs n.82/2005, il Responsabile del Servizio che adotta le determinazioni di accertamento comunica al debitore sul sito web o sugli avvisi di pagamento le seguenti informazioni minime:
 - estremi del provvedimento di accertamento
 - Denominazione dell'Ente Creditore
 - Identificativo dell'obbligato
 - Importo del pagamento dovuto
 - Identificativo Univoco di Versamento e causale del versamento
 - Identificativo del conto di pagamento sul quale versare le somme dovute (IBAN o conto corrente postale)
 - Scadenza (se prevista)

Lo stesso Responsabile avrà cura di far indicare obbligatoriamente nella causale del versamento gli estremi del provvedimento di accertamento e dello IUUV.

12. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento della Giunta.

Art. 30 - Incaricati interni alla riscossione

1. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dalla Ragioneria e da questa annotati in un appositi registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura, secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.
2. Il pagamento deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante, fatte salve le diverse disposizioni eventualmente contenute in regolamenti speciali. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario, consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del Responsabile del servizio.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, con memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici e identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili delle somme riscosse, dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in Tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Le modalità organizzative e i termini di versamento e di rendicontazione delle casse interne sono disciplinate da appositi provvedimenti deliberativi.
7. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno.

Art. 31 - Versamento delle entrate

1. Il versamento delle entrate costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse e quietanzate secondo le modalità previste dal presente regolamento presso la Tesoreria comunale entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese.
3. Qualora la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.033,00, l'incaricato deve comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria comunale, entro il giorno lavorativo successivo.
4. Nei casi di versamenti effettuati sui conti correnti postali, gli incaricati della riscossione provvedono al riscontro della regolarità della documentazione e danno ordine al tesoriere di versare nelle casse del Comune la corrispondente somma alle scadenze previste al secondo comma.

Art. 32 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. La Giunta determina annualmente, per ogni tipologia di crediti, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei dirigenti preposti all'accertamento dell'entrata ed è comunicata alla Ragioneria per le dovute annotazioni contabili.

Art. 33 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'Art. 28 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Il riaccertamento dei residui attivi, in sede di formazione del conto del bilancio, è di competenza del Responsabile del Servizio al quale è stata affidata la gestione dell'entrata con il Piano Esecutivo di Gestione e consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui. I Responsabili dei Servizi entro il mese di febbraio di ciascun anno, devono adottare un proprio atto motivato, nella forma della determinazione dirigenziale, con il quale devono risultare approvati gli elenchi di propria competenza riguardanti i residui attivi e passivi da conservare e da eliminare, con evidenziazione delle ragioni di mantenimento ed eliminazione. Tale atto deve negli stessi termini trasmesso alla Ragioneria Comunale per l'aggiornamento delle scritture contabili.

CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34 - Fasi della spesa

(art 182 D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 35 - Impegno delle spese

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 36 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

(Art 191 e 188 D.Lgs. 267/2000)

1. Possono effettuarsi spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153 comma 5 del T.U.E.L. .
2. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto successivamente, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
3. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, al capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.
4. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
5. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett e) del T.U.E.L. tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
6. Ove, nell'ultimo rendiconto deliberato, vi è disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 del T.U.E.L. è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 36 bis - Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un crono programma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 36 ter - Impegni di spesa automatici

(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 36 quarter - Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 37 bis - Prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 38 - Contenuti e sottoscrizione degli atti di impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, secondo le procedure di cui al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Alle determinazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 151, 4 comma, del T.U.E.L. in ordine al visto di regolarità contabile del Responsabile della Ragioneria.
4. Le "determinazioni" di cui al secondo comma devono contenere:
 - l'individuazione del responsabile del servizio che emette il provvedimento;
 - la motivazione di ordine gestionale circa l'opportunità e la necessità di procedere all'assunzione dell'impegno;
 - l'indicazione degli elementi che costituiscono l'oggetto dell'impegno (fornitore, natura dei beni e servizi, quantità, prezzo);
 - il dispositivo in ordine alla dichiarazione di volontà vera e propria;
 - l'imputazione di spesa all'intervento o capitolo del bilancio o di PEG;
 - la sottoscrizione e la data di adozione.

Art. 39 - Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione che comunque impegni o prenoti impegni di spesa a carico del bilancio del Comune deve essere preventivamente comunicata alla Ragioneria per l'espressione del parere contabile. Le proposte di deliberazioni sono altresì trasmesse alla Segreteria Generale per l'espressione del parere del Segretario Generale qualora la Giunta abbia disposto in tal senso.
2. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di apposizione del "visto di regolarità contabile".
3. La Ragioneria registra l'impegno di spesa o la relativa prenotazione entro i successivi 45 giorni dal ricevimento dell'atto, sotto la responsabilità del dirigente che lo ha disposto. Ove la Ragioneria esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, o non appone il "visto" sulla determinazione dirigenziale, restituisce l'atto al responsabile del servizio con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione. Ove il dirigente ritenga contabilmente corretta la proposta di deliberazione o la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario Generale, che il Sindaco disponga in forma scritta che la Ragioneria proceda alla registrazione. Copia dell'ordinanza è trasmessa al Presidente dell'Organo di Revisione.

Art. 40 - Delega potestà di spesa

1. Il responsabile del servizio può delegare i propri poteri di spesa ai Dirigenti o Funzionari titolari di POS assegnati al servizio, individuando i relativi stanziamenti di bilancio o la quota parte di essi.
2. Copia della disposizione dirigenziale di delega è inviata al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 41 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa non acquistano esecutività, se non contengono il “visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria” previsto dall’art. 183, comma 7, del T.U.O.E.L. .
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno è reso dal Dirigente del Settore Impegni e Pagamenti o, in caso di assenza o vacanza del posto, dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale o suo delegato, dopo aver valutato la regolarità contabile dell’operazione ed in particolare dopo aver constatato:
 - a) 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;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale e al PEG, e la coerenza con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l’osservanza delle norme fiscali;
 - f) l’adeguata realizzazione degli accertamenti delle entrate del bilancio secondo la loro natura, e le previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - g) l’avvenuta adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui non vi sia adeguatezza nell’andamento degli accertamenti delle entrate, giusto punto f).
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d’impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, entro i successivi 10 giorni dal definitivo ricevimento dell’atto.

Art. 42 - Parere di regolarità tecnica e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio proponente e qualora comporti spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile è valutata rispettivamente dal Responsabile del Servizio proponente e dal suddetto Responsabile del Servizio Finanziario, i quali dovranno dichiarare l'irrelevanza dei propri pareri.
2. Il Responsabile del Servizio proponente, nell'esprimere il parere di regolarità tecnica, attesta che l'atto è regolare sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del rispetto delle norme di legge, di Statuto e di Regolamenti ed in particolare attesta la regolarità della documentazione, la competenza dell'organo deliberante, il principio della territorialità dell'azione amministrativa e la coerenza con gli obiettivi e programmi contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP).
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile preposto alla Direzione del Settore Bilancio Comunale e AA.GG. o, in caso di assenza o vacanza del posto, dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale o suo delegato, con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - 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.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
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 dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro i successivi dieci giorni dalla data di ricezione della proposta.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 43 - Liquidazione delle spese

1. I Responsabili dei Servizi, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi, ovvero, la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale connesse alla procedura, liquidano la spesa, esclusivamente attraverso una determinazione dirigenziale, e richiedono alla Ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.
2. Il provvedimento di liquidazione, relativo ai beni acquistati, a cura del Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione alla spesa può essere adottato solo dopo aver preso in carico i beni stessi, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro contabilizzazione nell'inventario. La liquidazione avviene mediante una attestazione nella determina di liquidazione dell'eseguita verifica di:
 - conformità delle prestazioni eseguite o delle forniture ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - avvenuto collaudo del materiale;
 - regolarità e conformità, formale e sostanziale, alla legge, comprese quelle di natura fiscale, dei documenti di spesa;
 - regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore;
 - esigibilità dell'obbligazione, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - richiamo all'atto di aggiudicazione con gli estremi del relativo impegno contabile con l'autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

La determina di liquidazione, laddove sia inerente al pagamento di un bene che deve essere soggetto ad inventariazione ai sensi delle disposizioni di cui al Titolo II, Capo III del presente Regolamento, deve riportare, inoltre, i riferimenti al numero di verbale trasmesso dall'Economo al Responsabile del Servizio che ha ordinato la spesa.

2. bis Al fine di concorrere all'attuazione delle disposizioni di cui al combinato disposto dell'art. 4, del D.Lgs. 231/2002 e dell'art. 41 del D.L. 66/2014, conv. con L. 89/2014, nel rispetto del principio del non aggravamento del procedimento, i responsabili dei servizi che eseguono le spese sono tenuti ad effettuare, in fase istruttoria, ogni tipo di controllo e riscontro, amministrativo, contabile e fiscale e a darne comunicazione nella determina di liquidazione. Di detto provvedimento, il dispositivo deve prevedere la seguente attestazione nel passaggio in cui viene ordinato il pagamento: “... *effettuati, secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali del caso, ordina il pagamento ...*” La documentazione comprovante i controlli effettuati, alla luce delle più recenti procedure di *e-government* adottate dal legislatore e dall'Amministrazione, è posta, dal Responsabile del Servizio che effettua la liquidazione, in conservazione.
3. La Ragioneria, preso atto delle attestazioni di cui al c. 2 *bis* quale verifica della regolarità della liquidazione della spesa, accertata che la stessa sia regolarmente imputata, emette mandati di pagamento sottoscritti dal Dirigente del Settore Impegni e Pagamenti o, in caso di assenza o vacanza del posto, dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale o suo delegato.
4. Ove la Ragioneria riscontri l'omessa attestazione di cui al c. 2 *bis*, quindi, incoerenza con gli atti amministrativi di liquidazione, nonché palesi irregolarità nella procedura di liquidazione della spesa, restituisce la richiesta di emissione di mandato all'Ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni. Ove l'ufficio proponente ritenga corretta la richiesta di mandato formulata, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, il quale può disporre per iscritto l'emissione del relativo mandato di pagamento, previo parere del Segretario Generale. Tale ordine costituisce provvedimento di liquidazione.

5. Nel rispetto dei principi generali in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, da leggere in combinato disposto con le disposizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs 231/2002, le Determinazioni Dirigenziali di liquidazione, salvi specifici casi di necessità ed urgenza, saranno prese in carica dal personale dell'Ufficio nel rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. A tal proposito i sistemi informativi dell'Ente dovranno garantire una esposizione degli atti, all'Ufficio competente, che tenga conto dei criteri prima indicati, ovvero, ordine cronologico di lavorazione per data di ricezione della fatture (data di protocollazione).
6. Sempre al fine di garantire il rispetto del principio di non aggravamento del procedimento, nonché quelli di trasparenza degli atti amministrativi e di efficienza della pubblica amministrazione, ogni operazione informatico-contabile-amministrativa ritenuta superflua o ridondante dovrà essere rimossa dai processi lavorativi ed ogni operazione, anche informatica, utile all'efficientamento complessivo del sistema dovrà essere introdotta (es.: sostituzione della firma digitale del Direttore dell'Ufficio Impegni e Mandati per la pubblicazione degli atti oggetto di liquidazione sull'albo pretorio con altra forma di avvenuta verifica; cooperazione tra sistema documentale e sistema informativo contabile, nonché tra contabilità legata alla spesa del personale e contabilità generale; ...).

Art. 44 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine al Tesoriere di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario e numero progressivo;
 - b) data di emissione;
 - c) identificazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui, per competenza e per cassa;
 - d) codifica di bilancio;
 - e) creditore, e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) ammontare della somma dovuta e della scadenza, qualora sia prevista per legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) modalità di estinzione, sempre con indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto, nonché le eventuali modalità agevolative di pagamento laddove richieste e concordate con il creditore;
 - i) eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti;
 - l) codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 196/2009;
 - m) i codici di transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs 118 /2011 e ss.mm.ii.;
 - n) identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, del D.Lgs 267/2000, in caso di esercizio provvisorio.
1. bis Nel caso in cui una spesa (vincolata) sia pagata anticipatamente rispetto all'incasso della correlata entrata vincolata, il mandato di pagamento non riporta l'indicazione di cui all'articolo 185, c. 2, lettera i), del D.Lgs. 267/2000, concernente il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, in quanto la spesa non è effettuata a valere di incassi vincolati.

2. Le determinazioni di cui all'art. 43, sottoscritte dal Responsabile del Servizio interessato, devono essere trasmesse alla Ragioneria che, effettuate le operazioni di cui all'articolo precedente, provvede alla contabilizzazione ed emissione del mandato di pagamento che, sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della Direzione del Settore Impegni e Pagamenti o, in caso di assenza o vacanza del posto, dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale o suo delegato, viene inoltrato, attraverso l'ordinativo informatico locale, adottato in conformità alle indicazioni di cui all'art. 213, c.1, D.Lgs. 267/2000, nonché alla prescrizioni tecniche dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al Tesoriere.
3. A seguito del provvedimento di liquidazione delle spese, se appositamente disposto dai Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Ragioneria provvede alla riduzione dell'impegno per le somme eccedenti quelle liquidate, determinando l'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
4. Il Responsabile della Ragioneria, a seguito di apposito atto prodotto dai Responsabili dei Servizi, alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 45 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni e da altri obblighi di legge. La Ragioneria, entro quindici giorni successivi alla comunicazione del Tesoriere e, comunque, entro il termine del mese in corso, provvede, su autorizzazione del responsabile del servizio competente, ad emettere il mandato di pagamento, imputandolo contabilmente all'esercizio nel quale il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche nel caso in cui la relativa comunicazione fosse pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. Ogni mandato di pagamento è elaborato secondo le specifiche tecniche dell'AgID e dell'ABI valide per il comparto degli Enti Locali.
5. La documentazione della spesa, nel rispetto delle procedure adottate dall'Ente, è sottoposta a conservazione sostitutiva, anche a cura del Tesoriere, laddove previsto nella convenzione stipulata tra le parti.
6. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza liberatoria, nei limiti di quanto disposto liberatoria rilasciata nel rispetto delle normative vigenti.
7. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) ai sensi dell'art. 213, c. 2, del D.Lgs. 267/2000, pagamenti interbancari, come, accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accredito, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera assicurata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario, nei limiti di cui al c. 6. In tal caso, oltre alla dichiarazione di

- commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegato l'avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
8. In relazione alle esigenze di speditezza dell'attività amministrativa e della natura dei pagamenti da effettuarsi con mandati collettivi, quali l'erogazione i sussidi di natura assistenziale o la restituzione di somme indebitamente percepite, la Ragioneria Comunale può autorizzare che essi siano estinti in assegni a favore di creditori con spese a carico del Comune, nel rispetto delle garanzie definite dalla legge e dalla convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.
9. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 45 bis - Monitoraggio dei debiti delle PP.AA.

1. In armonia con la disciplina di settore (D.L. 185/2008, D.L. 35/2013, D.L. 66/2014 e ss.mm.ii.), al fine di concorrere all'obiettivo nazionale di monitorare i debiti delle Pubbliche Amministrazioni, tutti i Responsabili dei Servizi, ognuno per le spese di propria competenza, provvederà ad alimentare la Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) delle informazioni in essa richieste.
2. Stante il costante aggiornamento di detto strumento di monitoraggio, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi, il supporto che potrà essere offerto dalla Ripartizione Ragioneria Generale sarà quello di accompagnare gli Uffici offrendo la collaborazione opportuna e, laddove condiviso dall'Amministrazione, di trovare gli strumenti più idonei per l'efficientamento complessivo del sistema e per snellire le numerose procedure attraverso l'introduzione di sistemi di cooperazione applicativa tra il sistema informativo contabile della Ragioneria e la PCC.
3. Il Direttore di Ragioneria ha un ruolo di *supervisor* del processo, esecutivamente distribuito su ogni Responsabile dei Servizi e loro delegati, soggetti *Incaricati* di tracciare l'intero ciclo di vita delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento, accreditandosi in PCC con l'*account* di *Responsabile*.
4. Gli *Incaricati* sono i soggetti che devono procedere a comunicare i debiti scaduti non estinti e devono facilitare il processo di presentazione, rilascio e utilizzo della certificazione dei crediti, oltre ad ogni ulteriore adempimento richiesto dalla PCC.

Art. 45 ter - Ciclo passivo di fatturazione

1. La Ripartizione Ragioneria provvede in sinergia con tutte le Strutture dell'Ente, alla gestione del ciclo passivo di fatturazione nel rispetto delle disposizioni di cui al combinato disposto dall'art. 1, cc. 209 - 214 della L. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), dei D.M. 7 marzo 2008 e n. 55 del 3 aprile 2014 e del D.L. n. 66/2014 (artt. 25 - 27 e 41 - 42).
2. Per realizzare previsioni di cui al precedente comma, la Ripartizione Ragioneria provvede ad allineare le informazioni tra l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), la PCC, il sistema di contabilità all'uopo individuato e utilizzato e gli strumenti telematici per la gestione delle fatture elettroniche e per i rapporti con il Sistema d'Interscambio (SdI).

3. La Ragioneria, per dar seguito a quanto disciplinato al presente articolo così come al precedente, utilizzerà gli opportuni strumenti dell'*IT* garantendo l'equilibrato rispetto del principio dell'invarianza della spesa e perseguendo finalità di ottimizzazione dei processi lavorativi che innalzino la *performance* organizzativa complessiva dell'Ente.
4. Tutti i responsabili dei servizi, al fine di una corretta ed efficace gestione del ciclo di fatturazione, sono tenuti ad avere un rapporto costante con fornitori e prestatori, finalizzato anche una più precisa procedura di riconciliazione delle operazioni amministrativo/contabili.
5. Le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessioni di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente sono, entro 10 giorni dalla ricezione (protocollazione), annotate nel RUF, il Registro Unico del Fatture, adottato e tenuto ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014, conv. con L. 89/2014.

Art. 46 - Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'Art. 35 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute, fra i residui passivi dell'esercizio, esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi del precedente art. 35.
3. Il riaccertamento dei residui passivi è di competenza del responsabile del servizio al quale è stata affidata la spesa con il PEG e consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui. Essi entro il 28 febbraio di ciascun anno devono trasmettere alla Ragioneria Comunale gli elenchi dei residui passivi da conservare e quelli da eliminare, unitamente alla determinazione di approvazione.
4. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 47 - Spese del Servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme successive regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

Art. 48 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli 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;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo i criteri della competenza economica.

Art. 49 - Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 50 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo.

Art. 51 - Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 52 - Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale e comunque per quelle rilevanti ai fini IVA, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 53 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione dell'anno finanziario sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art.11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni, nonché gli ulteriori documenti elencati al comma 5 dell'art.227 D.Lgs. 267/2000.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione di cui all'Art. 239, 1 comma, lett. D) T.U.E.L. da rendersi entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. Costituiscono allegati al rendiconto gli elenchi dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza, nonché tutti gli altri atti e documenti previsti dalla vigente normativa.
6. La Relazione sulla Gestione prescritta dall'art.151, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio. E' predisposto secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Art. 53 bis - Il bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato, comprensivo dei risultati degli organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art.11, commi 8 e 9, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni, è approvato contestualmente al rendiconto.

Art. 54 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Al conto del bilancio sono allegate le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e il piano degli indicatori e dei risultati di gestione. Tali documenti sono altresì allegati al certificato del rendiconto.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Art. 55 - Conto economico

(art.229 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio generale n.17 e dei principi applicati della contabilità

- economico patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 e successive modificazioni, e rileva altresì il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 56 - Stato Patrimoniale e conti patrimoniali speciali

(art. 230 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo Stato Patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 e successive modificazioni.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei propri beni e rapporti giuridici, attivi e passivi. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione finanziaria.
3. Lo Stato Patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto della gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi.

Art. 57 - Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno sui modelli previsti dal decreto del presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n.194, aggiornati con le procedure espressamente previste per l'aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione comunale si distinguono in agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza ed agenti contabili esterni che sono invece collegati da un rapporto di natura diversa.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i dirigenti consegnatari dei beni mobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i dipendenti che a seguito di formale nomina conferita con deliberazione di Giunta a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.
5. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in tre esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Responsabile del Servizio che ne ha istituito la figura e uno per il Responsabile del Servizio Finanziario.
6. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli Agenti Contabili dell'Ente e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità da quest'ultima stabilite.

Art. 58 - Modalità di formazione del rendiconto

1. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili interni devono essere trasmessi alla Ragioneria entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 50 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi cinque giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto consuntivo, conto del patrimonio, degli allegati obbligatori, provvede la Ragioneria entro il 31 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi individuati anche come responsabili di programma, elaborano per i programmi di competenza e di concerto con l'Assessore di riferimento delle relazioni che esprimano le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai costi sostenuti. Tali relazioni devono essere trasmessi alla Ragioneria ed allo Staff Controllo di Gestione che entro il 10 marzo curano la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta. Entro lo stesso termine del 10 marzo deve essere trasmessa alla Ragioneria Comunale ed allo Staff Controllo di Gestione la relazione del Nucleo di Valutazione sul controllo strategico.
5. La Giunta, approvata la relazione illustrativa, lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltra gli atti all'Organo di revisione per il tramite della Segreteria Generale.
6. Entro il 31 marzo il Comune indice la Conferenza Cittadina per l'illustrazione del rendiconto di gestione.
7. L'Organo di revisione relaziona entro i successivi 20 giorni.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio a cura della Segreteria Generale, nei trenta giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del rendiconto.
9. Il Rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Segreteria Generale dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 59 - Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio al quale è stata affidata l'entrata tramite il Piano Esecutivo di Gestione nell'esercizio di competenza, provvede con propria determinazione a comunicare alla Ragioneria Comunale il

riaccertamento dei residui attivi relativi al proprio servizio, evidenziando quelli da eliminare con le relative motivazioni.

3. I crediti eliminati per dubbia esigibilità o per inesigibilità sono stralciati dal conto del bilancio e sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 60 - Eliminazione dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa sulla base dell'assegnazione effettuata tramite il Piano Esecutivo di Gestione provvede con propria determinazione a comunicare alla Ragioneria Comunale il riaccertamento dei residui passivi relativi al proprio servizio, evidenziando quelli da eliminare.

Art. 61 - Risultato di amministrazione

(art.186-187 D.Lgs. 267/2000)

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa nel conto del bilancio.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati, ai sensi dell'art.187 D.Lgs. 267/2000. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito di approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità.
3. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'art.188 D.Lgs. 267/2000.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati, di fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertata ai sensi dell'art.186 D.Lgs. 267/2000, in quanto non soggetta a vincoli, può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità, giusta art.187 D.Lgs. 267/2000:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.194 del T.U.E.L.;
 - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del T.U.E.L. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento;

- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
 - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.
6. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente, secondo le modalità individuate al comma 3-quinquies dell'art.175 D.Lgs. 267/2000.
 7. Con riferimento all'utilizzo di quote vincolate del risultato di amministrazione presunto, si osservano le indicazioni stabilite dall'art.187 D.Lgs. 267/2000.

Art. 62 - Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 D.Lgs. 267/2000, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione.
2. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del collegio dei revisori.
3. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo destinazione, nonché i proventi da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Nel caso in cui l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto accertato ai sensi dell'art.186, comma 1-bis, D.Lgs. 267/2000 è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste al comma 1 dell'art.188 D.Lgs. 267/2000. A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'accertamento dell'importo definitivo del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si provvede ad adeguare le iniziative assunte ai sensi del presente comma.
6. A seguito dell'eventuale accertamento di un disavanzo di amministrazione presunto nell'ambito delle attività previste dall'art.187, comma 3-quinquies, D.Lgs. 267/2000 effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, D.Lgs. 267/2000 si provvede alla tempestiva approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del bilancio la gestione prosegue secondo le modalità previste dall'art. 163, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Art. 63 - Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, in base alla normativa di cui all'art. 194 del T.U.E.L., l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa, con indicazione dei mezzi di copertura della stessa. Essa è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati, in qualsiasi momento, durante il corso dell'intero esercizio finanziario.
4. Il Consiglio può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del T.U.E.L., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
6. Al finanziamento delle spese suddette si provvede a norma dell'art. 193 comma 3 del T.U.E.L. .
7. Il Consiglio può, in sede di approvazione di Bilancio di previsione, applicare sull'intervento denominato "Oneri Straordinari della Gestione Corrente" quota parte dell'avanzo di amministrazione presunto da destinarsi alla copertura dei debiti fuori bilancio già individuati o che dovessero manifestarsi durante l'esercizio finanziario, da riconoscersi con apposito atto consiliare ai sensi dell'articolo 194 del T.U.E.L. .
8. La deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio costituisce, altresì, atto di impegno della relativa spesa sul pertinente intervento di bilancio.

Art. 64 - Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio, a cura della Segreteria Generale.

Art. 65 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla esecutività della relativa deliberazione.

CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66 - Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta.
3. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati.
4. Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, nel valore e della consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.

Art. 69 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore ad € 258,00 , ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti, vestiario, tende, tappeti ed addobbi;
 - b) Strumenti, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
 - c) Attrezzature di ufficio;
 - d) Materiale di cancelleria e pulizia, didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
 - e) Prodotti alimentari stoviglie e casalinghi;
 - f) Materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzioni d'opere ed impianti.
5. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione degli uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore ad EURO 258,00 , sono oggetto di unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità. Questi ultimi dovranno tenere presso la propria struttura il "Registro dei Beni di Modico Valore", aggiornato in via continuativa.
6. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Economato, su richiesta del consegnatario.

Art. 70 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento da adottarsi da parte della Giunta.

Art. 71 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario dalle Ripartizioni Patrimonio e dalla POS Economato, che si avvalgono a tal fine, della collaborazione dei responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni. Le copie devono essere depositate in Segreteria Generale, entro il successivo mese di Febbraio.
2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi Patrimonio ed Economato di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, fermo restando quanto indicato all'art.69, viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 73 - Ammortamento dei beni

1. Gli interventi facoltativamente da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è comunicata annualmente dalle Ripartizioni Patrimonio ed Economato alla Ragioneria entro il 31 agosto dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi, per l'intero. I relativi dati sono comunicati alla Ragioneria Comunale entro il 28 febbraio, a cura dei Responsabili dei Servizi Patrimonio ed Economato, ai fini dell'inserimento nel conto economico.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. In deroga a quanto stabilito dal primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario non superiore ad € 516,46 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

CAPO IX - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 74 - Controllo finanziario

1. I Responsabili dei servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Il Responsabile della Ragioneria vigila sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio, nella persona del suo Presidente, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Collegio dei Revisori sulle eventuali anomalie che abbia occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile della Ragioneria, in particolare, dispone periodiche verifiche, anche a campione, sulle procedure di spesa poste in essere dai vari uffici e servizi comunali; può indicare le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria; può, altresì, effettuare ispezioni, per impulso proprio o per ordine del Sindaco.
4. I Responsabili dei servizi realizzano entro il 5 settembre di ciascun anno le verifiche dello stato di accertamento delle risorse e di impegno degli interventi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. La suddetta verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
6. I risultati della verifica sono comunicati alla Giunta ed alla Ragioneria Comunale dai responsabili dei servizi.
7. La Ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

Art. 75 - Segnalazione degli squilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio 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 previste dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza, della cassa o dei residui, il Responsabile della Ragioneria è tenuto a darne tempestiva comunicazione in forma scritta, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, ed al Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

3. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni dal ricevimento, su proposta della Giunta. Per le comunicazioni successive al 31 agosto, il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

Art. 75 bis - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di Revisione, è svolto nel 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, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario, anche in contraddittorio con i Responsabili di Servizi verifica:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei singoli capitoli assegnati ai dirigenti con l'approvazione del PEG/PDO/Piano delle Performance;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con periodico esame circa la sussistenza del titolo giuridico del debito/credito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa anche con riferimento alle entrate a specifica destinazione;
 - d) l'andamento del saldo finanziario tra entrate e spese rilevanti ai fini del Patto di Stabilità Interno e l'andamento della spesa sottoposta ai vincoli di finanza pubblica annualmente stabiliti con la legge di Stabilità e successive manovre correttive;
 - e) le eventuali implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio dell'Ente derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni;
3. All'esito delle verifiche di cui al comma 2 e con la medesima periodicità, il Responsabile del servizio finanziario redige una Relazione attestante il permanere degli equilibri finanziari dell'Ente. La relazione, previa acquisizione entro cinque giorni del parere dell'Organo di Revisione, è trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale e al Direttore Generale.
4. Nel caso siano evidenziate, nella relazione di cui al comma 3, situazioni di squilibrio finanziario tali da richiedere la tempestiva adozione di misure correttive, la Giunta è tenuta a proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del Bilancio.
5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Art. 75 ter - Controllo sulle società non quotate partecipate e su organismi gestionali esterni

1. Il controllo sull'andamento economico - finanziario delle società non quotate e degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune è assicurato dalla Ripartizione Enti Partecipati.
2. Ai fini del controllo di cui al comma 1 è consentito:
 - a) l'accesso a qualunque documento della società;
 - b) la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - c) la convocazione di eventuali consulenti della società.
3. Per le sole società affidatarie di servizi pubblici locali, di cui l'ente detiene partecipazioni di controllo, in ossequio a quanto previsto dall'art. 147 quater, D.Lgs. n. 267/2000,

- l'Amministrazione, su proposta del dirigente della Ripartizione Enti Partecipati e sentito il responsabile del servizio finanziario ai fini di una verifica della compatibilità finanziaria con le previsioni di spesa del civico bilancio, definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. Sulla base delle informazioni acquisite ai sensi del comma 3, il dirigente della Ripartizione Enti Partecipati effettua il monitoraggio trimestrale sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. Di tale attività è fornita, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario, apposita relazione.
 5. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate, di cui l'ente detenga partecipazioni di controllo, questi ultimi elementi forniti dalla struttura comunale competente per il controllo delle suddette aziende, e come tali rientranti nell'area di consolidamento secondo il principio contabile n. 4, redatto dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, sono progressivamente rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 6. Per le società e gli organismi partecipati non rientranti nell'area di consolidamento, il dirigente della Ripartizione Enti Partecipati acquisisce, con gli strumenti consentiti dalla legge, ogni informazione utile alla verifica circa i possibili effetti sugli equilibri di bilancio dell'ente dell'andamento economico – finanziario della partecipata, relazionando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 76 - Verifica dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 del mese di giugno di ciascun anno, i responsabili dei programmi come individuati nel D.U.P. elaborano per i programmi di competenza e di concerto con l'Assessore di riferimento delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi esprimendo valutazioni in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, agli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, ai tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, alle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, alla qualità dei servizi erogati e al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici. Tali relazioni sullo stato di attuazione dei programmi, unitamente alla relazione del Nucleo di Valutazione sul controllo strategico da rendere nello stesso termine del 30 giugno, devono essere trasmessi all'unità preposta al controllo strategico, ai sensi dell'art.147-ter 2° comma D.Lgs. 267/2000, affinché si possa provvedere alla stesura coordinata per il successivo inoltro alla Giunta ed al Consiglio. Entro lo stesso termine del 30 giugno i responsabili di servizi devono, altresì, trasmettere alla Ragioneria Comunale le proposte di deliberazioni consiliari di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
2. Il Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, giusto art. 193 2° comma D.Lgs. 267/2000, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'Organo Consiliare dà atto altresì del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, procede, nella stessa seduta, ad adottare i provvedimenti per il riconoscimento di eventuali debiti di cui all'art.194 del T.U.E.L., 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. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. A tal fine possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Resta ferma, comunque, la possibilità di riconoscere debiti fuori bilancio fino alla chiusura dell'esercizio finanziario, al fine di assicurare costantemente l'equilibrio finanziario di bilancio.

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77 - Oggetto del Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 78 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è in posizione di Staff al Direttore Generale, se nominato, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo; dal Direttore Generale in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati, dal Nucleo di Valutazione in termini di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti e di controllo strategico.
3. La struttura di cui al primo comma opera in raccordo con la Ragioneria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Art. 79 - Fasi del controllo di gestione

(art.197 D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 80 - Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'ente è attuato con un adeguato insieme di informazioni da tradursi in reports che, sulla base delle verifiche effettuate, evidenzino gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in reports da inviare con cadenza semestrale, agli Amministratori.

CAPO XI - INVESTIMENTI

Art. 81 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:
 - 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 dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dalla alienazione 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, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 82 - Programmazione degli investimenti

(art. 200 D.Lgs. 267/2000)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione, eventualmente modificato dall'Organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita dalle fonti come individuate nell'art. 200 comma 1-bis del D.Lgs. 267/2000.

Art. 83 - Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario

(art.201 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Comune, nel rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento alla possibilità di indebitamento, può assumere mutui anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti "chiavi in mano" ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con l'esclusione della trattativa privata.
2. Per le nuove opere di cui al comma 1 destinate all'esercizio di servizi pubblici il cui progetto generale comporti una spesa superiore ad € 500.000,00 va approvato un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
3. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinati in base ai seguenti criteri:
 - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
 - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed i capitali investiti;

- c) l'entità dei costi di gestione dell'opera, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

Art. 84 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento da parte del Comune è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 85 - Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. Il Ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo. Contestualmente adegua il Documento Unico di Programmazione (DUP) e di conseguenza le previsioni di bilancio degli esercizi successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 86 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 203 del T.U.E.L. il Comune può assumere nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207 TUEL, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non superi la percentuale stabilita dallo stesso art.207 D.Lgs. 267/2000 calcolata sulle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.
2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto: a richiesta dell'ente mutuatario gli istituti di credito abilitati sono tenuti, anche in deroga ai loro statuti, a far decorrere l'ammortamento dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Qualora l'ammortamento del mutuo decorra dal primo

gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati con la medesima valuta 31 dicembre successivo;

- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo o esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto.
3. L'ente mutuatario utilizza il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai relativi titoli di spesa è data esecuzione dal tesoriere solo se corredati di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle predette modalità di utilizzo.

Art. 87 - Attivazione di prestiti obbligazionari

1. Il Comune può attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

Art. 88 - Delegazione di pagamento

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Comune può rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione.
2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al Tesoriere da parte dell'ente e costituisce titolo esecutivo.

Art. 89 - Fideiussione

1. E' data possibilità all'Ente, ai sensi dell'art. 207 del T.U.E.L. di rilasciare, previa deliberazione consiliare, garanzie fideiussorie.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 90 - Organo di revisione

1. La revisione economico-finanziaria della gestione dell'Ente è affidata, in attuazione delle leggi e dello Statuto, all'Organo di Revisione.
2. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente della Ragioneria quale supporto alle sue attività di istituto.
3. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale;
 - b) rilascio dei pareri nelle materie previste dall'art.239 comma 1 lett. B) del D.Lgs. 267/2000. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 del T.U.E.L., delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa di cui agli art. 223 e 224 del T.U.E.L. .
4. (*ABROGATO in quanto incorporato nell'art.239, comma 1, lett. b), punto 6) del D.Lgs. 267/2000*)

Art. 91 - Principi informatori dell'attività dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nell'espletamento delle proprie funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dagli Ordini Professionali, nonché a quanto previsto dall'art. 240 del T.U.E.L. .
2. L'Organo di Revisione, nell'ambito dei principi del T.U.E.L. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dello Statuto e del presente Regolamento, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

3. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi e osservazioni sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, con l'intento di conseguire migliore efficienza, efficacia, economicità e produttività della gestione del Comune.
4. L'organo di Revisione esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni, ove istituite.

Art. 92 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta. Ove si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a mesi due.
4. Ogni qualvolta si renda necessario provvedere alla sostituzione di un Revisore, si procede alla surroga nel termine di 30 giorni.

Art. 93 - Esercizio della Revisione

1. L'Organo di Revisione uniforma la sua azione alle norme vigenti. Ogni singolo componente può, anche autonomamente, compiere verifiche, ispezioni e controlli di competenza del Collegio. Di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni ed averne copia tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio, delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi;
 - d) partecipano alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione;
 - e) possono essere invitati dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio Comunale a partecipare alle sedute della Giunta, del Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari, con espressa convocazione contenente l'ordine del giorno. Su richiesta del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale i Revisori possono inserire nella discussione e verbalizzazione degli atti anche pareri espressi in forma scritta.
3. L'Organo di Revisione redige su apposito registro, vidimato dal Segretario Generale, i verbali delle proprie riunioni o delle attività, ispezioni e controlli individuali. Copia di ogni

verbale dovrà essere trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 94 - Termini per la formulazione dei pareri

1. La proposta di bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e gli allegati obbligatori sono trasmessi a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori. Entro quindici giorni dal ricevimento il Collegio esprime il proprio parere.
2. Le proposte di deliberazioni riguardanti l'adozione e/o variazione del Regolamento Comunale di Contabilità, le variazioni di bilancio e di assestamento generale, escluse quelle di competenza della Giunta, del responsabile del servizio finanziario e dei dirigenti, vengono inviate, a cura della Segreteria Generale, al Collegio che esprime il proprio parere entro i successivi sette giorni.
3. Il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati, nonché la relazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza. Il Collegio deve presentare la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

Art. 95 - Pareri su richiesta

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere al Collegio dei Revisori pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali del Comune.
2. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale possono richiedere pareri al Collegio su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

Art. 96 - Obbligo di refertazione

1. Il Collegio dei Revisori nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione, dovendo ai sensi dell'art.239 TUEL comma 1- lett. e) riferire al Consiglio, redige apposita relazione da trasmettere contestualmente al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato ed al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Art. 97 - Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, secondo quanto previsto dalla vigenti disposizioni, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa sopravvenuta.
2. L'adeguamento del compenso avrà decorrenza dalla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare.

CAPO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 98 - Affidamento servizio di Tesoreria

1. I doveri dell'Istituto concessionario del servizio di Tesoreria ed i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e della relativa convenzione.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato a seguito di esperimento di procedura di gara ad evidenza pubblica, di cui alla procedura ristretta con affidamento ai sensi dell'art. 83 comma I del D.Lgs. 12/4/2006 n. 163, ovvero, nel caso che sia il Servizio di Tesoreria che le procedure di gara lo consentano, con ricorso all'istituto della Concessione dei Servizi disciplinata dai soli art. 29 e 30, D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto di tutte le prescrizioni previste in materia di appalti di pubblici servizi, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.93 n. 385 ed aventi sede o dipendenza nel territorio comunale, sulla base di criteri e di uno schema di convenzione approvati dall'Organo Consiliare.
3. La durata del contratto è di cinque anni rinnovabili per una sola volta, a facoltà dell'Ente, ove consentito dalle norme vigenti.

Art. 99 - Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dal Consiglio Comunale. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) l'oggetto del servizio;
 - c) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - d) le anticipazioni di cassa;
 - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - g) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 100 - Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel disciplinare d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta alla vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione della situazione di cassa. Qualora la Ragioneria

rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 101 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono anche essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 102 - Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri obbligatori, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Collegio dei Revisori provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
4. Il responsabile della Ragioneria o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 103 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimenti dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Direttore di Ragioneria o da un suo delegato, su indicazione dei responsabili dei servizi competenti.
2. L'autorizzazione alla svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa. L'ordinazione invece è disposta dal Direttore di Ragioneria o da un suo delegato.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene a cura del Direttore di Ragioneria o da un suo delegato su ordinazione del Responsabile del Servizio che ha effettuato la gara.

Art. 104 - Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art. 105 - Norme sulle esecuzioni nei confronti degli Enti Locali

1. Non sono soggetti ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate a:
 - a) Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;

- b) Pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - c) Espletamento dei servizi locali indispensabili.
2. Per l'operatività dei limiti di cui al comma 1 la Giunta, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità;
 3. La deliberazione di cui al comma 2 viene notificata al Tesoriere il quale è tenuto, nel caso di procedure di esecuzione forzata, a svolgere tutti gli adempimenti di legge necessari per salvaguardare l'impignorabilità delle somme di competenza dell'ente destinate alle finalità di cui alle lettere a, b e c del comma 1 del presente articolo.

TITOLO II - NORME PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I - NORME GENERALI ATTINENTI LE ATTIVITA' DI ECONOMATO

Art. 1 - Servizio di Economato

1. Tale titolo del presente Regolamento di Contabilità del Comune di Bari, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153 comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - d) i servizi di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2 - Inquadramento del Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato risulta inserito all'interno della Posizione Organizzativa Strutturale Economato e Gestioni Speciali nell'ambito della Ripartizione Ragioneria Generale in virtù della delibera di Giunta Municipale n. 596 del 7 luglio 2005, con la quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto alla riorganizzazione di alcune strutture comunali.

Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato

Oltre all'espletamento delle procedure contabili connesse al suo incarico, l'Economo provvede ai seguenti ulteriori servizi:

- a) Esecuzione delle "minute spese" necessarie al funzionamento degli Uffici e Servizi Comunali a carico dei fondi di anticipazione che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure concorsuali così come individuate dal successivo art. 25 bis;
- b) Spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti;
- c) Servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, a) e b) ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

- d) Riscossione derivante dalla vendita valori (diritti di segreteria);
- e) Riscossione proventi derivanti da Aste Pubbliche per la vendita di oggetti rinvenuti;
- f) Tenuta ed aggiornamento degli Inventari dei beni mobili ed artistici dell'Ente;
- g) Distribuzione vestiario agli aventi diritto;
- h) Distribuzione Tessere Amtab ai dipendenti aventi diritto;
- i) Gestione del Magazzino Comunale e distribuzione carta per fotocopie;
- j) Custodia oggetti rinvenuti ed adempimenti connessi.

Art. 4 - Individuazione dell'Economo

La figura dell'Economo è individuata, giusto anche quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n.596 del 7/7/2005, nel dipendente comunale incaricato della titolarità della Posizione Organizzativa Strutturale “*Economato e Gestioni Speciali*”, figura incardinata strutturalmente nell'ambito della Ripartizione Ragioneria ovvero, su proposta del Direttore Generale e del Direttore di Ragioneria, in altro dipendente di categoria D individuato con apposita deliberazione di Giunta Municipale.

L'individuazione del Responsabile della Posizione Organizzativa Strutturale “*Economato e Gestioni Speciali*” è di competenza, nel rispetto del Regolamento Comunale sull'Organizzazione e sul Funzionamento degli Uffici Comunali, del Direttore della Ripartizione Ragioneria, il quale nel medesimo provvedimento di nomina menzionerà l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo di “*Economo*” spettante al titolare della suddetta posizione organizzativa.

Il Direttore della Ripartizione Ragioneria, unitamente all'Economo, disporrà affinché il coordinamento delle attività assegnate all'Economo stesso siano rese le più funzionali possibili.

Art. 5 - Sostituzione dell'Economo

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di Economo saranno svolte dal Direttore della Ripartizione Ragioneria ovvero da altro Dirigente e/o Funzionario della medesima Ripartizione, all'uopo delegati dal Direttore stesso di Ragioneria.
2. Qualora la sostituzione abbia una durata superiore a 3 mesi, il Sindaco, con propria ordinanza e sentito il Direttore Generale ed il Direttore della Ripartizione Ragioneria, può nominare in via definitiva il nuovo Economo. A quest'ultimo potrà essere altresì attribuita, con le modalità di cui all'articolo 4, la titolarità della posizione organizzativa “*Economato e Gestioni Speciali*” al fine di consentire la miglior funzionalità possibile.

Art. 6 - Gestione interinale dei servizi economici

1. Quando l'Economo, per congedo ordinario o straordinario, malattia, ecc. *sospende la propria attività*, deve versare, con regolare ordine d'incasso, alla Tesoreria comunale l'importo delle anticipazioni avute o in alternativa redigere specifico verbale di consegna, di concerto con il Direttore della Ripartizione Ragioneria e con l'Agente Contabile Principale Responsabile del Servizio Cassa, dandone carico all'Economo subentrante di cui al precedente art.5.
2. Nel caso in cui l'Economo abbia provveduto a versare c/o la Tesoreria Comunale, con ordinativo d'incasso, l'importo delle anticipazioni ricevute, sarà disposta, durante la sua

- assenza, una nuova anticipazione in favore dell'Economo subentrante al fine di assicurare i normali servizi economici nei limiti di quanto previsto espressamente al successivo art. 33 .
3. Il sostituto dell'Economo è tenuto altresì a rendicontare la propria gestione, al rientro dell'Economo titolare, direttamente a quest'ultimo, in ciò collaborato dall'Agente Contabile principale responsabile del Servizio Cassa. Nel caso di assenza dell'Economo titolare, il sostituto provvederà alla presentazione della rendicontazione annuale di cui successivo art.29.

Art. 7 - Competenze dell'Economo

In considerazione di quanto espressamente previsto nella Deliberazione di cui al precedente art.2, rientrano nelle competenze del Servizio di Economato i seguenti servizi:

- a) trasporto di mobili di pertinenza del Comune, con la sola eccezione dei mobili assegnati alle strutture scolastiche ed agli Uffici Giudiziari, nel solo caso in cui vi sia utilizzo di personale idoneo dell'Ente a ciò destinato ed assegnato alla stessa struttura POS Economato e Gestioni Speciali;
- b) pagamento delle spese economiche;
- c) vendita di valori (diritti di segreteria);
- d) anticipazione di somme sul trattamento economico di trasferta ad amministratori;
- e) altre anticipazioni urgenti e straordinarie che possono essere disposte, sulla base di idonea documentazione giustificante la richiesta, direttamente dal Direttore Generale, sentiti i pareri dei Direttori della Ripartizione Ragioneria Generale, in ordine all'opportunità dell'atto da assumere. Le anticipazioni saranno rilasciate esclusivamente a favore del Responsabile del Centro di Costo richiedente, il quale avrà l'obbligo di provvedere con immediatezza alla reintegra delle somme anticipate ed alla rendicontazione delle stesse con proprio atto determinativo da produrre entro e non oltre 15 gg. dall'avvenuta anticipazione, allegando al medesimo la relativa documentazione. Sino a quando non si sarà provveduto alla necessaria reintegra, l'Economo non potrà provvedere in alcun modo ad effettuare ulteriori anticipazioni nei confronti del Responsabile del Centro di Costo competente; in tale condizione alcuna responsabilità potrà in alcun modo essere addebitata all'Economo, atteso il ruolo esecutivo dello stesso;
- f) tenuta ed aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili del Comune attraverso redazione di verbali di consegna e di movimento, nonché riepiloghi analitici, predisposti, sottoscritti e trasmessi dai singoli Dirigenti Responsabili di Centro di Costo, individuati in quanto tali, come i Consegnatari dei beni stessi assegnati alla propria struttura;
- g) acquisto ("*minute spese economiche*") di piccole forniture di suppellettili, stampati, cancelleria e materiale elettrico, igienico, di pulizia, ecc. aventi carattere di urgenza per gli uffici richiedenti, sulla scorta di apposita dichiarazione resa dal Responsabile del Centro di Costo in ordine alla natura di spesa imprevedibile, non programmabile ed urgente per il funzionamento degli uffici stessi;
- h) prestazioni di servizi per la piccola manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, apparecchiature tecniche, informatiche e piccoli impianti elettrici di proprietà comunale, da effettuarsi sulla scorta delle urgenti indicazioni fornite dagli stessi Uffici Tecnici;
- i) distribuzione del vestiario spettante al personale municipale avente diritto;
- j) gestione del magazzino economico (carta per fotocopie, mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia, ecc.) con l'ausilio di un dipendente individuato quale "Magazziniere Capo" responsabile della corretta tenuta delle scritture di movimentazione del magazzino stesso nonché dei beni ivi depositati, operando quest'ultimo quale "Agente Contabile per materia";

- k) custodia in apposita depositaria, subordinatamente alla disponibilità di locali, degli oggetti rinvenuti di cui all'art. 927 e succ. del Codice Civile ed adempimenti connessi (verbale di rinvenimento e relativa pubblicazione, restituzione degli oggetti ai legittimi proprietari ovvero ai rinventori, ecc.), per la cui gestione si rinvia a quanto espressamente previsto nel presente Regolamento al successivo Capo VI;
- l) alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune o cessione gratuita a norma dell'art. 23 del presente regolamento nonché vendita all'asta degli oggetti rinvenuti e mai rivendicati acquisiti al patrimonio comunale;
- m) riscossione proventi derivanti dalla vendita di beni fuori uso e aste pubbliche.

Art. 7 bis - Gli Agenti Contabili della Cassa Comunale

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in "agenti contabili a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. Gli agenti contabili a denaro in servizio presso la Cassa Comunale sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo. Ad essi si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 8.
3. In caso di sostituzione dell'agente contabile della cassa lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per l'Economo e uno per il Responsabile del servizio finanziario.
4. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario come previsto al successivo art. 30.
5. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO II - LA CASSA COMUNALE

Art.8 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili responsabili del servizio di cassa

1. Le funzioni istituzionali della Cassa Economale sono assicurate dall'Economo, in quanto Responsabile Titolare della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali", e dagli Agenti Contabili Principali e Secondari assegnati alla stessa Cassa, questi ultimi nominati come tali con deliberazione di Giunta Municipale su proposta dello stesso Assessore al ramo e del Direttore della Ripartizione.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, essendo riconosciuto allo stesso un potere diretto di rivalsa nei confronti dei soggetti di cui al punto precedente.
3. Il Responsabile Titolare della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali" e gli addetti al servizio Cassa, questi ultimi in quanto Agenti Contabili, sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della corretta esecuzione delle operazioni svolte, della corretta tenuta dei registri e della registrazione delle operazioni stesse di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Direttore della Ripartizione e dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa. A tal fine gli stessi devono costituire una cauzione cumulativa pari all'importo di Euro 258,23, la quale può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune di Bari o in Titoli di Stato, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da Istituti ed Aziende abilitate alle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi, gli interessi che maturano sulle somme o sui titoli depositati sono pagati agli interessati. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio da parte degli interessati, previo favorevole esito del scarico delle somme gestite disposto con proprio atto dirigenziale dal Direttore della Ripartizione.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia deve essere trasmessa al Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale ed al Responsabile Titolare della POS Economato e Gestioni Speciali.
5. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative- eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, aventi carattere di straordinarietà rispetto alla normale attività posta in essere dal Servizio Cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale ed al Responsabile Titolare della POS Economato e Gestioni Speciali.
6. In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli Agenti Contabili addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà nei confronti di questi ultimi disponendo la reintegra delle somme, nei limiti dell'indennità corrisposta sino ad allora per maneggio valori e della capienza del deposito cauzionale costituito, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano i presupposti ed il recupero forzoso per le maggiori somme accertate con diretto addebito e prelievo da parte dell'Amministrazione Comunale sulle competenze mensili spettanti agli stessi.
7. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto e connessi.

8. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso i locali nei quali gli agenti contabili svolgono il servizio di cassa.
9. All'Economo ed agli Agenti Contabili sono attribuite, se consentito contrattualmente, le indennità per i rischi del servizio di cassa e le indennità per il maneggio valori determinate, se spettanti, per disagio lavoro, calcolate con riguardo alla somma degli incassi e dei pagamenti riscontrati nell'anno precedente, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 9 - Affidamento servizio di Cassa

Il Servizio Cassa Economale è affidato con deliberazione di Giunta Municipale, su proposta dell'Assessorato al ramo ed istruttoria del Direttore della Ripartizione Ragioneria, sentito il Direttore Generale e l'Economo, a funzionari ed impiegati nominati Agenti Contabili Principali e Secondari, i quali dovranno essere coadiuvati dal Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa "*Economato e Gestioni Speciali*".

Della stessa nomina viene fornita notizia al Sindaco, Direttore Generale, Segretario Generale, Coordinatore Area Servizi Finanziari, Direttore della Ripartizione Ragioneria e Revisori dei Conti.

CAPO III - IL SERVIZIO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 10 - I Consegnatari dei beni mobili

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge sono individuati quali consegnatari dei beni mobili, di qualunque natura o tipologia, in ossequio a quanto a tal proposito disposto con deliberazione di G.M. n.599 del 24.5.2001, i Dirigenti individuati dall'Amministrazione quali Responsabili dei Servizi e dei Centri di Costo. Questi sono gli unici depositari della gestione dei beni stessi.
2. I Consegnatari, con proprio atto da trasmettere in copia all'Economo, possono nominare sub-consegnatari sia i Dirigenti di Settore, limitatamente ai beni di competenza degli uffici del proprio Settore, sia i singoli dipendenti appartenenti alla propria struttura, limitatamente per quest'ultimi ai soli beni mobili specifici agli stessi assegnati per il personale uso di ufficio. Quest'ultima nomina può altresì essere effettuata anche dai Dirigenti di Settore nominati sub-consegnatari nei confronti dei dipendenti presenti presso il proprio settore. I sub-consegnatari sono responsabili della custodia degli stessi beni loro assegnati ed assicurano la tutela e l'integrità del patrimonio del Comune di Bari rispondendo personalmente in caso di manifesta incuria nel loro utilizzo ovvero di anomala fruizione degli stessi. I Consegnatari conservano l'obbligo di vigilanza e le competenze gestionali.
3. I Direttori di Ripartizione, di Circoscrizione e di Staff nonché tutti i Responsabili di Centro di Costo, secondo quanto indicato al precedente comma 1), potranno implementare sistemi interni di contabilità, rilevazione e quant'altro necessario ad una oculata gestione del patrimonio mobiliare di propria competenza, nel rispetto della compatibilità delle procedure e dei sistemi informatici dell'Economato, per la predisposizione dell'inventario sintetico generale. In tale occasione gli stessi responsabili avranno cura di inoltrare una circostanziata relazione in ordine ai sistemi interni utilizzati per la verifica e rilevazione del patrimonio mobiliare loro assegnato.
4. I dati comunicati all'Economato fanno riferimento ad aggregazioni a livello di Ripartizione e sono predisposti a cura degli stessi Dirigenti di cui al punto 1) in quanto eventuali deleghe a sub-consegnatari non hanno rilievo ai fini della predisposizione dell'Inventario Generale, avendo le stesse un rilievo strettamente connesso alle attività gestionali dei beni mobili stessi.

Art. 11 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari

1. L'Economo è tenuto alla compilazione ed aggiornamento dell'inventario riepilogativo dei beni mobili del Comune di Bari secondo quanto precisato nel presente regolamento.
2. Tale attività è svolta in funzione di staff rispetto all'intera struttura dell'Ente.
3. Entro il 15 gennaio di ciascun anno i Dirigenti Responsabili dei diversi Centri di Costo, in quanto Consegnatari, provvedono a restituire alla Posizione Organizzativa Strutturale Economato e Gestioni Speciali, dopo attenta verifica, gli elenchi precedentemente trasmessi dalla stessa, debitamente sottoscritti costituenti risultanze degli inventari sezionali analitici dei beni mobili loro assegnati, aggiornati al 31/12 dell'anno precedente, nonché il conto della propria gestione redatto sull'apposito modello ministeriale di cui al DPR n.194/1996, entrambi predisposti dalla stessa POS Economato e gestioni Speciali sulla scorta del "data base" in uso e delle informazioni fornite dagli stessi Consegnatari nel corso dell'anno. La POS Economato e Gestioni Speciali, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa contabile, giusto art. 233 TUEL D.Lgs 267/2000, modificato dal D.L. 154/2008

- (art. 2-quater al comma 6 lett. d), legge di conversione n. 189 del 04/12/2008, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, predisporrà il riepilogo generale dei diversi conti della gestione tenuta dai singoli Consegnatari, trasmettendolo, entro lo stesso termine, alla Ripartizione Ragioneria Generale in modo da consentire la redazione del Conto del Patrimonio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Ciascuna Ripartizione, Circostrizione, Settore di Staff procederà ad aggiornare le proprie schede inventariali annotando le iscrizioni effettuate in calce alle fatture di acquisto trasmesse all'Economato per l'inventario ("apposizione timbro ed assegnazione numero d'inventario") nonché le cancellazioni eseguite a seguito di verbale di dismissione, rottamazione, trasferimento e furto, avendo cura che l'inventario di propria competenza sia costantemente aggiornato al fine di poter porre in essere, entro i termini innanzi previsti, quanto indicato al punto precedente, il tutto secondo le indicazioni che la POS Economato e Gestioni Speciali, responsabile della redazione dell'inventario sintetico generale, fornirà a ciascun Responsabile di ciascuna struttura, in ossequio al contenuto di cui al presente Regolamento di Contabilità. Con l'adozione e l'implementazione di idonee reti e supporti informatici potrà essere prevista una autonoma gestione dell'attività di inventario da parte delle singole strutture comunali su diretta responsabilità e coordinamento dei singoli Responsabili Consegnatari, così da consentire una immediata consultazione e verifica da parte degli stessi organi di controllo o di staff oltre che una più razionale elaborazione dei dati di sintesi.
 5. I beni mobili di valore inferiore a € 258,00 compreso IVA dovranno trovare iscrizione in particolari registri, denominati "Registri dei beni mobili di modico valore", i quali saranno adottati e tenuti direttamente ed esclusivamente dagli stessi Dirigenti Responsabili di Centro di Costo individuati, in quanto tali, come Consegnatari degli stessi. Tali beni non sono soggetti, a norma di questo Regolamento di Contabilità, all'inserimento nell'inventario tenuto dall'Economato, non trovando collocazione nello stesso Conto del Patrimonio.
 6. I Direttori di Ripartizione, di Circostrizione e di Staff verificano la rispondenza degli elenchi inviati dalla POS Economato e Gestioni Speciali e segnalano a quest'ultima eventuali anomalie o differenze rispetto alla consistenza reale. Sono salve le comunicazioni e le operazioni effettuate in via telematica e la possibilità del ricorso alla firma digitale se normativamente previsto.

Art. 12 - Oggetto degli inventari

1. La formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario generale dei beni mobili del Comune avviene, a cura dell'Economo, mediante l'utilizzo del sistema informativo in uso e sulla base delle comunicazioni (fatture, richieste di trasferimento, rottamazione e furto) pervenute durante l'esercizio finanziario da parte dei Consegnatari delle varie strutture dell'Ente. Le scritture sezionali sono formate per ogni Ripartizione o altra unità organizzativa equivalente, presso il quale sono assegnati o depositati i beni. Gli inventari sezionali comprendono:
 - a) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del Centro di Costo cui lo stesso appartiene;
 - b) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
 - c) la data di rilevazione;
 - d) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
 - e) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
 - f) lo stato d'uso;

- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima effettuata da personale tecnico competente;
- h) il numero di riferimento al verbale di consegna o all'eventuale buono di variazione;
- i) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sezionali sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il servizio di Economato, l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dall'Economo e dal consegnatario così come individuato nel presente Regolamento.

Per quanto riguarda i beni mobili, i Dirigenti responsabili (Direttori di Ripartizione, di Circostrizione e di Settore Staff) di ciascun Servizio sono i Consegnatari principali. L'Economo è invece coordinatore di tutte le attività inventariali per la parte inerente la formazione dell'inventario generale e consegnatario dei soli beni dallo stesso direttamente presi in consegna in quanto esistenti presso la propria struttura; in quest'ultima ipotesi con proprio provvedimento autonomo, così come previsto per gli altri Consegnatari, lo stesso può provvedere a nominare sub-consegnatari coloro che materialmente utilizzano e/o dispongono degli stessi beni.

Art. 13 - Forma degli inventari

Gli inventari possono essere analitici e sintetici. L'inventario analitico, composto da schede sezionali intestate a ciascun centro di costo, sarà così predisposto da ogni singolo responsabile di ogni singola struttura. Queste, debitamente compilate, in ogni loro singola parte, e sottoscritte dai responsabili consegnatari, costituiranno la base per la compilazione dell'inventario riepilogativo generale da parte della POS Economato e Gestioni Speciali.

Art. 14 - Responsabilità dei Consegnatari dei beni - Passaggi di consegna e spostamento di beni mobili

1. Il Consegnatario è responsabile della conservazione dei beni mobili assegnati alla propria struttura.
2. A seguito di nomina in una struttura di un nuovo Dirigente di Ripartizione o di Responsabile di Centro di Costo, il passaggio di consegna del complesso dei beni mobili strumentali esistenti presso la struttura diretta avverrà attraverso la sottoscrizione congiunta dell'elenco depositato presso la stessa struttura, aggiornato quest'ultimo nella consistenza e negli altri elementi utili a definire il patrimonio mobiliare stesso per il quale il subentrante diviene il nuovo Consegnatario.
3. Nel caso di passaggio di beni da una struttura all'altra dell'Ente, l'Economo redigerà e sottoscriverà il verbale di trasferimento da trasmettere sia al cedente che al nuovo Consegnatario dei beni, per la relativa sottoscrizione.

Art. 15 - Revisione degli inventari

1. Periodicamente l'Economo può coordinare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, le attività inerenti la revisione ordinaria. L'attività di aggiornamento degli inventari, ai sensi dell'art.230 comma 7 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, viene eseguita annualmente su diretto coordinamento della Ripartizione Economato.

2. Il Sindaco, un terzo dei Consiglieri Comunali, i componenti la Commissione Consiliare Finanze e Patrimonio ed il Collegio dei Revisori dei Conti possono richiedere revisioni straordinarie. Con cadenza decennale l'Amministrazione ha facoltà di disporre affinché si proceda ad una revisione straordinaria con rilevazione generale diretta presso tutte le diverse strutture comunali. Al riguardo si rileva come l'ultima rilevazione straordinaria è stata effettuata nel corso del 2002 e portata a compimento dalla ex Ripartizione Approvvigionamenti ed Economato alla data del 31.12.2002 .
3. Per quanto riguarda il patrimonio mobiliare assegnato alla propria struttura – compreso quello dato in consegna ai propri sub-consegnatari – ciascun consegnatario effettua periodiche verifiche per accertarne lo stato di conservazione ed adottare (o procurarne l'adozione) gli atti consequenziali volti alla salvaguardia dei singoli beni.

Art. 16 - Firma degli inventari

1. Tutti gli inventari sintetici dei beni mobili, in quanto risultanze riepilogative degli inventari settoriali trasmessi e sottoscritti dagli stessi Responsabili Consegnatari, oltre la firma dell'Economo, devono riportare anche quella del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 17 - Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni mobili dall'inventario

L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene per l'acquisto di beni mobili, oggetti d'arte, apparecchiature, macchine per uffici, ecc., sulla base del documento di acquisto o atto di donazione. I verbali di consegna, sui quali è indicato il documento di acquisto e il prezzo di acquisto, sono firmati dal Dirigente consegnatario e dall'Economo.

La cancellazione dei beni mobili dall'inventario avviene mediante regolare richiesta da parte del consegnatario e, se trattasi di attrezzature informatiche, tale richiesta deve essere corredata anche del parere in ordine alla dismissione espresso dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica.

Art. 18 - Contrassegni inventariali sui beni

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è impresso su un'etichetta che reca la denominazione dell'ente da apporre sul bene. Tali etichette vengono trasmesse dall'Economo alla struttura destinataria dei beni unitamente al verbale di consegna.

Art. 19 - Adempimenti dell'Economo

1. In conformità a quanto disposto dalla vigente normativa contabile, art. 233 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, modificato dal D.L. 154/2008 - art. 2 – quater comma 6 lett. d), legge di conversione n. 189 del 04/12/2008 entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ricevuta dai singoli Dirigenti Responsabili Consegnatari la documentazione prevista al precedente art. 11 comma 3 entro i termini ivi stabiliti, l'Economo compila il riepilogo dei Conti di Gestione dei singoli Consegnatari, utilizzando il modello allegato al DPR 194/1996 (Mod. 24) e lo trasmette alla Ripartizione Ragioneria Generale affinché le risultanze siano inserite nel Conto del Patrimonio dell'Ente a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Tale conto, revisionato dai Settori competenti della stessa Ripartizione Ragioneria Generale ed ottenuto il visto di “regolarità contabile” dal Responsabile del Servizio Finanziario, sarà rimesso alla Giunta Comunale che lo approva con apposita deliberazione.
3. Entro 60 giorni dall’approvazione del Rendiconto, l’Ente deve trasmettere il riepilogo dei conti della gestione dei consegnatari reso dall’Economo alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 20 - Beni non inventariabili

Non sono inventariabili i beni di modico valore e di facile consumo, escluse le attrezzature informatiche, del valore unitario inferiore a € 258,00 compreso IVA così come previsto dal regolamento di contabilità sempre che non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.

Tali beni devono essere oggetto, presso ciascuna struttura comunale, di annotazione nel Registro dei beni di modico valore da tenersi a cura del Consegnatario.

Ciò affinché sia sempre possibile da parte del Consegnatario una immediata e diretta verifica, nonché migliore vigilanza, dei beni esistenti presso la propria struttura.

Art. 21 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. L’ammortamento dei beni patrimoniali è effettuato dal Comune di Bari nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente come modificata alla luce del D.Lgs. 118/2011. Ciascun responsabile è tenuto a prenderne debita conoscenza.

Art. 22 - Conto economico - D.Lgs. 118/2011 art. 4.18 All. 4/3 – Ammortamenti

1. Gli ammortamenti compresi nel conto economico, sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) Mezzi di trasporto stradali leggeri al 20%;
 - b) Mezzi di trasporto stradali pesanti al 10%;
 - c) Automezzi ad uso specifico al 10%;
 - d) Mezzi di trasporto aerei al 5%;
 - e) Mezzi di trasporto marittimi al 5%;
 - f) Macchinari per ufficio al 20%;
 - g) Impianti e attrezzature al 5%;
 - h) Hardware al 25%;
 - i) Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, istituzionale, al 2%;
 - j) Equipaggiamento e vestiario al 20%;
 - k) Materiale bibliografico al 5%;
 - l) Mobili e arredi per ufficio al 10%;
 - m) Mobili e arredi per alloggi e pertinenze al 10%;
 - n) Mobili e arredi per locali ad uso specifico al 10%;
 - o) Strumenti musicali al 20%;
 - p) Opere dell’ingegno – Software prodotto al 20%.

Art. 23 - Dismissione beni mobili – Procedure

Qualora determinati beni mobili inventariati non siano ritenuti ulteriormente utilizzabili, il Responsabile del Servizio individuato nel Dirigente della Ripartizione, Circostrizione o Settore di Staff, avendo acquisito, se ritenuto opportuno, i pareri da parte delle strutture tecniche di cui all'art.17 lett.b) del presente titolo, adotta i provvedimenti (dichiarazione di inutilizzabilità, ecc..) necessari alla dismissione dei beni nelle forme di legge.

I verbali e gli altri atti inerenti la dismissione sono trasmessi alla POS Economato e Gestioni Speciali per l'aggiornamento dell'inventario generale.

L'eventuale valore residuo dei beni dismessi sarà contabilmente rilevato quale minusvalenza patrimoniale salva diversa rilevazione contabile da eseguirsi da parte della POS Economato e Gestioni Speciali su indicazione motivata della Ripartizione Ragioneria.

Per la destinazione dei beni mobili radiati possono essere esperiti i seguenti provvedimenti secondo le opportunità ravvisabili sul mercato e l'economicità delle attività di dismissione:

- a) asta pubblica o altra procedura ad evidenza pubblica per la vendita in blocco secondo le disposizioni di legge in vigore nel momento di manifestazione di tale volontà da parte dell'Amministrazione;
- b) convenzione con aziende di rottamazione pubbliche o private aventi quale scopo attività umanitarie e di assistenza all'individuo, ravvisandone la disponibilità e rispettando l'ordine cronologico di presentazione di eventuale richiesta;
- c) cessione gratuita ad associazioni, fondazioni ed Enti no-profit, inclusa la Croce Rossa Italiana, aventi scopi sociali quali attività di tipo umanitario e di assistenza all'individuo, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle eventuali richieste pervenute presso la struttura stessa a seguito di informazione pubblica fornita da parte di quest'ultima;
- d) rottamazione diretta;
- e) permuta dei beni radiati con altri di nuova acquisizione secondo le procedure disciplinate dal regolamento dei contratti.

CAPO IV - SPESE ECONOMICHE MINUTE E URGENTI

Art. 24 - Norme procedurali ordinarie per le spese minute ed urgenti

1. Le richieste, formulate dai Responsabili dei diversi Servizi, ai sensi del successivo art. 25 ter, inerenti a forniture e prestazioni, comprese fra quelle previste dal presente regolamento al successivo art. 25 bis, aventi carattere di urgenza, improcrastinabilità indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune e necessarie per scongiurare danni gravi all'Ente che, per la loro particolare natura di spesa non possono essere tempestivamente programmate, sono eseguite dall'Economo per l'importo massimo di Euro 516,46 I.V.A. compresa.
2. Il responsabile del servizio economico può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alle "minute spese".
Le spese di cui al presente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
 - a) ciascuna fornitura o prestazione deve rifarsi a spese che, singolarmente considerate, per tipologia merceologica o economica devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di Euro 516,46 I.V.A. compresa, per ciascun Centro di Costo;
 - b) le forniture o prestazioni di servizi avvengono mediante ricorso al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA);
 - c) nel caso in cui la merce o il servizio non fosse presente sul MEPA o dovesse risultare particolarmente svantaggioso il ricorso a tale mercato elettronico (atteso che per importi inferiori ad € 400,00 giusto art. 7 del Regolamento MEPA vengono applicate le spese di trasporto), si potrà fare ricorso a ditte esterne al MEPA specializzate nel settore, a rotazione, acquisendo almeno tre preventivi e includendo fra questi l'ultimo aggiudicatario di servizi o forniture inerenti le medesime minute spese. Tali offerte avranno validità per trenta giorni e per lo stesso periodo potrà farsi riferimento, per successive ed immediate identiche richieste, all'ultimo aggiudicatario senza dover richiedere nuovi preventivi. La mancata adesione al MEPA dovrà essere motivata nel verbale;
 - d) l'Economo potrà procedere, nel caso in cui lo stesso ne ravvisi l'estrema urgenza e necessità, ad ordinare direttamente la fornitura a trattativa diretta con unico fornitore fiduciario, accertatane l'economicità stessa; di tanto dovrà essere redatto relativo verbale;
 - e) per spese sino all'importo massimo di Euro 50,00 il documento fiscale attestante l'avvenuto acquisto potrà configurarsi anche nello scontrino fiscale debitamente siglato sul retro dal Dirigente Responsabile del Centro di Costo attestante la tipologia di spesa effettuata.
3. L'Economo assegnerà la fornitura alla ditta che offre maggiore sicurezza per l'esecuzione e condizioni di prezzo più convenienti per il Comune.
4. Nel caso in cui vi sia autorizzazione dell'Economo a procedere in via autonoma, dovrà essere rispettato quanto previsto al precedente comma 2. Nella fattispecie prevista alla lettera c) dello stesso articolo, per poter procedere alla liquidazione del Buono Economico allo stesso dovranno essere allegati i preventivi richiesti, il verbale relativo all'indagine di mercato in cui dovrà essere motivata la mancata adesione al MEPA (allegando le ricerche effettuate sul MEPA) ed il DURC. La fattura dovrà pervenire esclusivamente in modalità elettronica alla Ripartizione Ragioneria pertanto, al fornitore, dovrà essere indicato il codice univoco della Ripartizione Ragioneria. In assenza di tale documentazione, conseguenza dell'attivazione di una procedura di acquisizione non conforme a quanto stabilito, l'Economo non procederà alla liquidazione del buono economico disponendone

l'immediata restituzione alla struttura proponente che dovrà procedere alla liquidazione con proprio atto dirigenziale.

Art. 24 bis - Divieto di artificioso frazionamento degli acquisti

Nessuna richiesta di fornitura o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere la disciplina dei limiti massimi previsti all'art. 24 co. 2 lett. a), e).

Art. 25 - Norme straordinarie

Casi straordinari di urgenza, tesi ad evitare danni all'Amministrazione ed alla cittadinanza, possono legittimare i Responsabili dei Servizi ad ordinare direttamente la spesa nei limiti degli importi consentiti e nelle modalità previste nel presente regolamento. Di tanto dovrà essere preventivamente informato l'Economo e fornita successiva puntuale giustificazione in sede di trasmissione del buono economale al quale, nel rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento, dovrà essere allegata la documentazione espressamente prevista all'art. 24 comma 4.

Art. 25 bis - Tipologia di minute spese e urgenti

1. Le spese di cui al presente articolo non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla Circolare AVCP n. 4/2010, a meno che non si tratti di spese effettuate a fronte di contratti di appalto.
2. L'Economo dovrà dare corso ai pagamenti ove non sia assolutamente possibile procedere con atto determinativo di liquidazione e nei soli casi di straordinaria esigenza, delle seguenti tipologie di spesa, che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, per le quali sia ravvisabile, da parte del richiedente, la straordinaria esigenza, per caso fortuito, forza maggiore, improgrammabilità ed imprevedibilità della spesa stessa:
 - a) Spese di carattere urgente, non ripetitive, occorrenti per il funzionamento dei servizi relative a piccole forniture di materiale di cancelleria, informatico ed igienico-sanitario, piccoli elettrodomestici, macchine da ufficio, scaffalature;
 - b) Spese per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
 - c) Spese di trasporto e servizi di piccolo facchinaggio e trasporto merci;
 - d) Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine da ufficio e simili;
 - e) Giornali, libri e pubblicazioni con esclusione di qualsiasi forma di abbonamento;
 - f) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul FAL, su giornali e quotidiani;
 - g) Spese contrattuali di varia natura;
 - h) Spese per copie eliografiche e simili;
 - i) Spese per procedure esecutive e notifiche (espropri);
 - j) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - k) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- l) Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimoniale, spese di rappresentanza, onoranze funebri);
- m) Spese borsuali;
- n) Tassa di circolazione degli automezzi per il solo anno di acquisto, imposte, tasse, diritti erariali diversi di carattere non ripetitivo;
- o) Acquisto di carburante;
- p) Premi di assicurazioni non programmabili;
- q) Diritti in favore dell'ASL, INAIL e simili;
- r) Versamenti per vidimazione registri;
- s) Erogazione di sussidi straordinari ed urgenti;
- t) Spese per la tenuta del conto corrente previsto al successivo art. 27;
- u) Ogni altra spesa minuta ed urgente, necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento urgente ed in contanti.

Art. 25 ter - Procedure per spese sui fondi economali

1. I Dirigenti Responsabili dei Centri di Costo autorizzati a richiedere acquisti con fondi economali devono inoltrare regolare richiesta redatta su apposito modulo. Tali richieste devono avere la caratteristica della straordinarietà, temporaneità e non ripetitività, riguardando spese non liquidabili in altra maniera.
2. L'Economista con cadenza settimanale procede all'accorpamento delle richieste per tipologia di servizio o per omogenee caratteristiche merceologiche dei beni richiesti, fatti salvi gli acquisti aventi estrema natura di urgenza, per i quali si opererà nell'immediatezza.
3. Ogni pagamento effettuato dalla Cassa Economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato mediante l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economista o da suo delegato.
4. Ciascun buono economale deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore, i relativi dati fiscali, il numero e la data di emissione della fattura/ scontrino e l'importo da pagare.
5. I buoni economali ed i relativi documenti giustificativi di spesa sono conservati dall'Economista agli atti dell'Ufficio quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

Art. 26 - Anticipazioni all'Economista

1. L'economista provvede ad impegnare, all'inizio dell'esercizio, mediante determinazione dirigenziale, i fondi necessari per il sostenimento delle spese di economato direttamente sui capitoli di spesa. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nelle sue competenze, l'Economista farà richiesta, durante l'anno, di anticipazioni il cui importo complessivo non potrà comunque superare l'ammontare di Euro 103.291,38, sul fondo alla cui istituzione si provvederà con specifico atto di prenotazione di impegno su singoli interventi e capitoli del bilancio.
2. Quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'Economista presenterà il rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione.
3. Nel rendiconto presentato annualmente dall'Economista le somme devono essere indicate secondo i vari capitoli di bilancio sui quali gravano le spese.

4. Il Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale, verificatane la regolarità, appone l'attestazione di copertura finanziaria, rendendo esecutiva la determinazione di rendicontazione e la contestuale richiesta di reintegra delle somme spese.
5. L'Economo rimane personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico.

Art. 26 bis - Pagamenti

1. Tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla Circolare AVCP n. 4/2010.
2. L'Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi: fatture, scontrini (liquidabili sino ad un importo massimo di € 50,00), ricevute fiscali e simili. Su tali documenti il Servizio Economato provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento.
3. I pagamenti possono essere disposti dall'economo secondo le seguenti modalità:
 - a) in contanti;
 - b) con bonifico bancario;
 - c) con bollettino di c/c postale;
 - d) MAV;
 - e) F24, F23.

Art. 26 ter - Riscossioni di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede, alla riscossione di entrate dovute all'Ente derivanti da:
 - vendita dei diritti di segreteria;
 - trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà;
 - diritti di copia;
 - proventi derivanti da aste pubbliche;
 - introiti occasionali e non previsti per i quali la Ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'Economo e/o l'agente contabile rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - la causale della riscossione;
 - il nome del debitore;
 - l'importo riscosso;
 - la firma di quietanza;
 - l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale imputare l'Entrata.
4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.
5. Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria, dovranno essere versate il primo giorno non festivo successivo al deposito.
6. Del versamento viene data immediata comunicazione alla Ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso.
7. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spesa di qualsiasi natura.

8. Nel conto della gestione annuale dell'Economo e dell'Agente Contabile di cui al successivo art. 30, dovranno essere riportate tutte le riscossioni di cui ai precedenti commi.

Art. 27 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali e delle riscossioni di cui ai precedenti articoli 26, 26 bis e 26 ter è istituito, presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale, un conto corrente intestato al Comune di Bari – Servizio Economato.
2. Titolare del predetto conto è il rappresentante legale dell'ente, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo.
3. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni sul c/c mediante prelevamenti di contanti allo sportello o disposizioni di pagamento intestate direttamente a favore dei creditori.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa (Registro di Cassa).
5. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a scarico dell'anticipazione ricevuta.
6. In caso di assenza dell'Economo, l'Agente Contabile Principale è abilitato, su delega dell'Economo, ad effettuare le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 28 - Fondi a specifica destinazione

1. Con specifici e singoli provvedimenti delle strutture interessate, all'Economo, sono affidati fondi a specifica destinazione per ben individuate esigenze (spese di registrazione contratti, pubblicazione avvisi di gara e simili, spese di notifica per espropri, spese di rappresentanza degli organi istituzionali dell'ente, spese borsuali).
2. La loro costituzione dovrà trovare il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Economo.
3. Di tale somma, l'Economo ha responsabilità contabile, esclusivamente della custodia e della regolarità dei pagamenti che effettua su indicazione del Responsabile della struttura che ha istituito il fondo.
4. La gestione e la rendicontazione di tali fondi, a chiusura dell'esercizio finanziario, compete alla stessa struttura che ha predisposto il provvedimento di costituzione e che ha disposto l'anticipazione in favore dell'Economo ed il deposito della somma presso la Cassa Economale.
5. Le rendicontazioni di cui al comma precedente, dovranno essere allegate dall'Economo al Conto annuale della propria gestione.

Art. 29 - Chiusura dell'esercizio ed esame del Rendiconto

1. A chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo è tenuto a predisporre regolare provvedimento di rendicontazione delle spese effettuate durante lo stesso sul fondo economale per minute spese.
2. L'esame sui rendiconti e sulle attività economali viene eseguito dal Dirigente Responsabile della Ragioneria Generale e dai Revisori dei Conti.
3. Qualora, alla fine dell'esercizio, l'Economo risulti in credito, l'Amministrazione emetterà in favore dello stesso mandati di saldo; qualora risulti in debito, le somme rimaste sulle

anticipazioni dovranno essere versate, con regolare ordine d'incasso, alla Tesoreria Comunale.

4. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare – per ogni spesa eseguita – tutti i documenti giustificativi.

Art. 30 - Adempimenti dell'Economo - Esame del conto annuale dell'Economo e dell'Agente Contabile

1. In conformità a quanto disposto dalla vigente normativa contabile, art. 233 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, modificato dal D.L. 154/2008 - art. 2 – quater comma 6 lett. d), legge di conversione n. 189 del 04/12/2008 entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo, i Consegatari e gli altri Agenti Contabili interni devono rendere il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli allegati al DPR 194/1996, diversi per l'Economo (Mod. 23) e per l'agente contabile (Mod. 21).
2. Tale conto, revisionato dai Settori competenti della stessa Ripartizione Ragioneria Generale ed ottenuto il visto di "regolarità contabile" dal Responsabile del Servizio Finanziario, sarà rimesso alla Giunta Comunale che lo approva con apposita deliberazione.
3. Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, l'Ente deve trasmettere il conto dell'Economo e degli Agenti Contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 31 - Chiusura dell'esercizio

Qualora, alla fine dell'esercizio, l'Economo risulti in credito, l'Amministrazione emetterà in favore dello stesso mandati di saldo; qualora risulti in debito, le somme rimaste sulle anticipazioni dovranno essere versate, con regolare ordine d'incasso, alla Tesoreria Comunale.

Art. 32 - Registri da tenersi presso l'ufficio Economato

1. L'Economo, oltre alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, manualmente e/o a mezzo del sistema informatico dell'Ente.
2. Il libro di cassa deve essere numerato e firmato in ogni pagina dal Sindaco, dal Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale, dall'Economo e dall'Agente Contabile Principale.
3. L'Economo deve registrare, in ordine cronologico, le operazioni di incasso e pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in Tesoreria.
4. Il libro di cassa deve essere chiuso contestualmente ai rendiconti e le risultanze devono concordare con i rimborsi richiesti e con il contante in rimanenza.
5. All'approvazione di ogni rendiconto occorre dare atto che il libro cassa concorda con le risultanze contabili.
6. Il libro cassa deve essere sempre esibito, da parte dell'Economo e degli Agenti Contabili, su richiesta dei Revisori dei Conti, del Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale e/o suo delegato nonché dal Responsabile Pos Economato e Gestioni Speciali.

Art. 33 - Verifiche di Cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate con cadenza trimestrale dall'organo di revisione economico - finanziaria, ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. n. 267/2000, alla presenza del Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa "Economato e Gestioni Speciali" e/o dell'Economo e/o dell'Agente Contabile responsabile addetto al Servizio Cassa. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario Generale o del Sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo Comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il Tesoriere;
 - giacenza di cassa;
 - la corretta tenuta del giornale di cassa.
4. Di tali verifiche deve essere redatto apposito verbale da rimettere in copia all'Economo ed al Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale per la conservazione agli atti d'ufficio.
5. I verbali di cui al precedente comma 4 devono essere firmati da tutti gli intervenuti.

Art. 34 - Emergenza per calamità naturali

1. In caso di calamità naturali, all'Economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.
2. Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'Economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.
3. Per le prestazioni previste dal presente articolo spetta all'Economo un compenso che l'Amministrazione determinerà con successivo atto sulla scorta di quanto previsto per analogia in materia di salario accessorio nei contratti collettivi nazionali e decentrati per figure dirigenziali assimilabili alla posizione ricoperta dall'Economo quale dirigente.

Art. 35 - Custodia valori

1. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.
2. Gli oggetti ritrovati devono essere custoditi in appositi locali idonei e dotati di adeguate attrezzature anche computerizzate ed adeguato personale idoneo. L'Economo avrà cura di conservare gli ordini scritti che ne dispongono la custodia e quelli che ne dispongono la consegna agli aventi diritto, nonché la restante documentazione attinente.
3. Per le operazioni di cui al precedente comma 2, l'Economo deve tenere aggiornato apposito registro.

Art. 35 bis - Responsabilità

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 25 bis e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo della documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Il Dirigente/Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 36 - Divieto di distrazione di fondi

1. L'Economo non può distrarre per nessun motivo le somme avute in consegna, né può effettuare anticipazioni al personale sotto qualsiasi tipo.
2. In caso di trasgressione delle norme di cui al precedente comma 1, l'Economo ne assume la personale responsabilità ed è soggetto alle relative sanzioni disciplinari e penali.

Art. 37 - Casse economiche presso singoli uffici

Le procedure del presente regolamento in quanto applicabili devono essere osservate dai Dirigenti Responsabili dei Centri di Costo per le casse economiche che la Giunta vorrà costituire presso i vari Uffici, Direzioni e Servizi ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

CAPO V - IL MAGAZZINO COMUNALE

Art. 38 - Attività ed utilizzo del Magazzino

1. Il Magazzino è utilizzato solo ed esclusivamente per il deposito della fornitura di carta per fotocopie dell'intero Ente e della massa vestiaria per le forniture di beni acquisiti direttamente dall'Economato, ivi depositate su valutazione autonoma da parte dell'Economo delle condizioni oggettive che giustificano l'opportunità di tale utilizzo.
2. Il Magazzino non può essere utilizzato in alcun modo come Depositeria Comunale. I Responsabili dei vari Centri di Costo dovranno attivarsi nel reperire idonei locali ove depositare i beni per i quali se ne richieda il deposito.
3. L'Economo deve tenere, regolarmente aggiornati, i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato (carta, cancelleria, materiale di pulizia, lampadine, ecc.) con assegnazione di idonei locali, attrezzature anche informatizzate e personale adeguato ed idoneo.
4. L'Economo consegnerà il materiale in base a richiesta scritta del richiedente Responsabile del Centro di Costo.
5. Il richiedente a consegna avvenuta, apporrà la firma sulla ricevuta.
6. L'Economo deve custodire le richieste di cui ai precedenti comma 4 e 5, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.
7. L'Economo è individuato quale "consegnatario principale per materia" dei beni depositati presso il Magazzino Comunale. Il dipendente incaricato in via principale della gestione del magazzino stesso assumerà altresì il ruolo di "sub-consegnatario per materia" degli stessi beni ivi depositati, con obbligo di rendicontazione nei confronti dell'Economo. Dovrà essere altresì redatto l'inventario annuale di fine esercizio con le movimentazioni avvenute in corso d'anno da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario per l'inserimento nel Conto del Patrimonio.

Art. 39 - Richiamo a norme generali

Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento con riferimento alle gestioni di magazzino, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative, prima fra tutte in quanto assimilabili, quelle generali di cui all'art.2426 C.C. e con riguardo ai criteri di valutazione quanto espressamente previsto dall'art.59, co.1, 3 e 3/bis T.U.I.R. – DPR 22/12/1986 n. 917.

CAPO VI - L'UFFICIO OGGETTI RINVENUTI

Art. 40 - Direzione e vigilanza del servizio

Il servizio di custodia, consegna e vendita dei beni mobili trovati è posto sotto la direzione e vigilanza dell'Economo.

Art. 41 - Effettuazione del servizio

1. Il servizio viene svolto in collegamento con il Settore della Polizia Municipale e con gli Uffici Circostrizionali.
2. Lo stesso è affidato all'Economo, il quale assumerà il ruolo di "depositario comunale" per i suddetti beni. Il dipendente che risulterà direttamente interessato della gestione del servizio assumerà il ruolo di "sub-depositario" dei suddetti beni, con obbligo di rendicontazione nei confronti dell'Economo. Quest'ultimo manterrà, in ogni caso e nell'ambito del servizio Economato, le altre funzioni attribuitegli.
3. Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento in cui l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

Art. 42 - Depositeria comunale

1. Al servizio viene assegnato uno spazio autonomo collocato presso la sede dei magazzini comunali, non comunicante con i magazzini economali, ed una idonea cassaforte per la conservazione dei valori di maggior consistenza ovvero presso altro immobile idoneamente predisposto a garantire l'esecuzione del servizio.
2. Locali e strutture della depositeria dovranno essere comodamente accessibili dall'addetto al servizio ed essere idonei per sicurezza, protezione da furti ed effrazioni, da incendi ed altri fatti di danneggiamento.

Art. 43 - Assicurazione contro furti , incendi , smarrimenti

L'Amministrazione assicura, con adeguati valori, i beni della depositeria comunale ed i beni relativi al servizio cose ritrovate, contro il furto, l'incendio, altri danni e smarrimenti.

La valutazione e la stima dei beni da assumere quale base per il valore della polizza sarà determinata dagli apposti organi tecnici dell'Amministrazione, per quanto di competenza degli stessi.

Art. 44 - Invio delle cose ritrovate alla depositeria

1. Tutti i settori e servizi comunali che ricevono da terzi cose mobili ritrovate, ai sensi dell'art. 927 del Codice civile, devono provvedere senza indugio a farle pervenire, possibilmente a mezzo del ritrovatore, al depositario comunale.
2. Se l'invio viene effettuato direttamente dagli uffici, il depositario rilascerà la ricevuta in duplice esemplare, secondo quanto previsto dal successivo art. 46.

Art. 45 - Registro dei beni ritrovati

1. Il depositario comunale è responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in deposito. E' tenuto a compilare un esatto inventario di detti beni su apposito registro vidimato in ogni pagina, prima dell'uso, dall'Economo, che ne verifica nell'ultima pagina la consistenza.
2. Dal registro deve risultare il nome di colui che ne ha effettuato il ritrovamento, il giorno ed ora dello stesso e quelli di consegna al Comune, il numero della ricevuta rilasciata, il luogo del ritrovamento, la descrizione del bene ed il suo stato di conservazione, il numero progressivo dal quale il bene viene distinto con apposita targhetta allo stesso apposta, il settore della depository nel quale viene collocato per la conservazione.
3. A fronte delle notizie suddette nel registro sarà riportato il nome del soggetto riconosciuto come proprietario, la data della riconsegna ed il numero della ricevuta dallo stesso rilasciata, il premio rilasciato a favore del ritrovatore, i diritti di deposito pagati a favore del Comune, nella misura da determinarsi con apposito atto deliberativo, e gli estremi delle ricevute relative.

Art. 46 - Ricevuta del bene ritrovato

1. Su apposito blocco a ricalco, avente funzione di ricevuta del bene ritrovato, saranno riportate le notizie di cui al secondo comma del precedente art. 45, la ricevuta sarà rilasciata al ritrovatore del bene.
2. La ricevuta è firmata dal depositario comunale e reca l'indicazione del numero attribuito al bene per la sua identificazione.

Art. 47 - Pubblicazione del ritrovamento

1. Alla fine di ogni settimana lavorativa il depositario comunale curerà la pubblicazione degli oggetti ritrovati e dallo stesso presi in consegna nella settimana, all'Albo Pretorio del Comune, per due domeniche successive, da restare affissa per tre giorni ogni volta, in conformità a quanto prescritto dall'art. 928 del Codice Civile.
2. Di detta pubblicazione, sarà fornita notizia alla Redazione del Portale per la pubblicazione sul sito Internet del Comune mentre una copia sarà trasmessa ai Municipi, per l'affissione nelle apposite bacheche interne.

Art. 48 - Restituzione del bene ritrovato

1. Presentandosi persona a richiedere l'oggetto smarrito e trovandosi questi fra quelli in deposito, il depositario comunale si accerterà dell'identità del richiedente e si farà dare tutte quelle notizie che valgono ad accertare che lo stesso è effettivamente il proprietario dell'oggetto smarrito e tenuto in custodia dal Comune.
2. Identificata la persona del proprietario e riconosciuto l'oggetto, se non vi saranno opposizioni fondate da parte di terzi, l'oggetto verrà riconsegnato al richiedente, previa redazione di verbale regolarmente protocollato da sottoscrivere dal proprietario e dal depositario comunale. Sul verbale dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal proprietario.

3. La procedura di cui al comma 2 dovrà essere seguita anche per la restituzione dell'oggetto al rinvenitore.

Art. 49 - Premio dovuto al ritrovatore

1. Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questo lo richieda, il decimo della somma e del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccederà Euro 5,16 il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.
2. Si osservano le norme di cui all'art. 930 del Codice Civile. La richiesta del premio deve essere dichiarata dal ritrovatore al momento della consegna del bene alla depositaria comunale ed annotata sulla ricevuta di cui all'art. 46.
3. Del premio rilasciato a favore del ritrovatore il depositario comunale rilascia ricevuta al proprietario e provvede a dare avviso al ritrovatore perché provveda a ritirarlo, rilasciando a sua volta ricevuta a suo discarico.
4. Prima di effettuare la consegna dovrà essere curato l'incasso di quanto speso dal Comune a titolo di deposito come previsto dal successivo art. 51.

Art. 50 - Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che il proprietario si presenti, la cosa, oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno resa necessaria la vendita, appartiene a chi l'ha ritrovata, ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile.

Art. 51 - Rimborso spese di custodia

1. Sia il proprietario che il ritrovatore, riprendendo il bene o ricevendone il prezzo, devono pagare le spese occorse da parte del Comune, in conformità all'art. 929, secondo comma del Codice Civile.
2. Il diritto di custodia è stabilito nella misura dell'8% annuo sul valore del bene o sul prezzo.
3. Se la custodia ha durata inferiore ad un anno, il diritto è dovuto nella misura del 2% per trimestre.
4. Se la custodia ha durata inferiore ad un trimestre, si applica il diritto commisurato ad un trimestre. Lo stesso criterio si applica qualora il ritiro avvenga nel corso di uno dei trimestri successivi, facendo corrispondere il diritto del 2% per ciascuno dei trimestri compiuti di custodia e per quello in corso.
5. Il diritto di custodia è integralmente versato in Tesoreria comunale ed introitato sull'apposito capitolo di entrata del bilancio dell'Ente.
6. Nulla è dovuto dal proprietario a titolo di deposito per il ritiro di documenti.

Art. 52 - Mancato ritiro del bene

1. Trascorsi tre mesi dall'ultimo giorno in cui il ritrovatore ha maturato il diritto a reclamare la proprietà del bene ritrovato, secondo quanto previsto all'art. 50, l'oggetto sarà acquisito al patrimonio comunale con atto determinativo e successivamente posto in vendita dal Comune, al pubblico incanto, sulla base di una perizia effettuata da apposito estimatore.

2. Le vendite al pubblico incanto possono essere effettuate periodicamente, quando vi sia un quantitativo di beni da alienare consistente, tale da rendere economica la relativa procedura. Diversamente il Direttore della Ripartizione Ragioneria Generale può valutare la possibilità di procedere ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento.
3. Il ricavato dalla vendita è versato alla Tesoreria comunale ed introitato a favore dell'Ente.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Organizzazione del Servizio economico finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 si identifica con l'ufficio dirigenziale complesso Ripartizione "Ragioneria Generale" e le sue articolazioni che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e gli adempimenti di natura contabile derivanti dallo svolgimento dell'attività amministrativa del Comune; al Servizio Economico Finanziario devono essere trasmessi tutti gli atti aventi riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.
2. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del Servizio Finanziario" sono ripartiti tra il Responsabile della Ripartizione Ragioneria Generale e i Responsabili preposti alla direzioni dei Settori, a cui competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL secondo l'articolazione della Ripartizione Ragioneria Generale, come individuata nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. In caso di assenza o vacanza del dirigente di Settore la responsabilità diretta e la gestione del Settore è assunta dal dirigente preposto alla Direzione della Ripartizione.
3. Il Servizio Economico Finanziario è diretto e coordinato dal Direttore dell'ufficio dirigenziale complesso "Ripartizione Ragioneria Generale " e si articola nelle seguenti direzioni di Settore:
 - a) Settore Bilancio Comunale e AA.GG.;
 - b) Settore Impegni e Mandati;
 - c) Settore Entrate e Politiche del Debito.

Art. 2 - Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e dal presente Regolamento al Segretario Generale sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario ovvero da altro dirigente individuato dal Sindaco.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 3 - Competenze delle Direzioni del Servizio Finanziario

1. La Direzione "Settore Bilancio Comunale e AA.GG." ha competenza in materia di:
 - a) Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;

- b) Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) Verifica, con il concorso delle altre Direzioni del Servizio Finanziario, delle proposte di stanziamento del bilancio effettuate dai servizi competenti sia in termini di veridicità, che di compatibilità con gli equilibri di bilancio;
 - d) Verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica, con il concorso delle altre Direzioni del Servizio Finanziario, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - f) Resa del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati, ex art.175, comma 5 quater del D.Lgs267/2000;
 - g) Monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei saldi di finanza pubblica;
 - h) Supporto e collaborazione con l'organo di Revisione Economico-Finanziaria;
 - i) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
2. La Direzione "Settore Impegni e Mandati" ha competenza in materia di:
- a) Controllo e gestione contabile della spesa;
 - b) Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - c) Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - d) Supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - e) Resa del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati, ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
3. La Direzione "Settore Entrate e Politiche del debito" ha competenza in materia di:
- a) Coordinamento e gestione contabile delle Entrate;
 - b) Coordinamento nella programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - c) Cura dei rapporti e sorveglianza del servizio di tesoreria;
 - d) Verifica, con il concorso delle altre Direzioni del Servizio Finanziario, della legittimità degli atti di accertamento sotto il profilo contabile.