

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Deliberazione n. 51 del 29.10.2018)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il regolamento disciplina le operazioni inerenti l'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza con l'anno solare, che hanno rilevanza nella gestione finanziaria, patrimoniale ed economica.

Capo II - LA GESTIONE DELL'ENTE E LA DIREZIONE PREPOSTA AI SERVIZI FINANZIARI

Art. 2

La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta ai responsabili di ciascun Servizio, Direzione ed Area, ai quali sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le risorse. A tale scopo essi esercitano poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati.

2. Ciascuna unità elementare di bilancio prevede una codifica organizzativa di budget e di procedura così definita:

- a) la codifica di budget individua il servizio/direzione/area per il quale opera la codifica di procedura;
- b) la codifica di procedura individua il servizio/direzione/area responsabile dell'espletamento delle procedure connesse alla gestione della spesa e dell'entrata.

Art. 3

Ruolo e funzioni del Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, si identifica con i Servizi e la Direzione, che per competenza, sulla base di quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione, sono preposti ai servizi di ragioneria, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) la gestione della liquidità;
- g) le fonti di finanziamento degli investimenti e la gestione dell'indebitamento;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) i rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi.

Articolo 4

Il Servizio finanziario

1. Spetta in particolare al dirigente del Servizio economico finanziario presso la Direzione Risorse Finanziarie:

- a) tenere la contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento;
- b) esprimere il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, per le proprie competenze, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per le proprie competenze, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
- d) firmare gli ordinativi di pagamento;

- e) firmare gli ordinativi di incasso;
- f) comunicare prontamente al direttore della Direzione Risorse Finanziarie fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o arrecare danni all'Ente, affinché quest'ultimo predisponga gli atti conseguenti ed effettui apposite segnalazioni al Direttore generale;
- g) comunicare tempestivamente al direttore della Direzione Risorse Finanziarie le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzii, anche in prospettiva, situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari di bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese. Tali valutazioni sono segnalate dal Direttore, che predispone gli atti conseguenti, al Direttore Generale.

Art. 5 Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. l'osservanza delle norme fiscali, ove necessario;
 - c. le implicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
 - d. la copertura finanziaria e la corretta imputazione al bilancio.
2. Per l'attività istruttoria relativa al rilascio dei pareri di regolarità contabile, i provvedimenti deliberativi devono essere trasmessi al Servizio finanziario di norma entro 5 giorni precedenti la seduta dell'organo deliberante, salvo i casi d'urgenza e in tempi comunque congrui per consentire l'attività di istruttoria contabile.
3. Qualora il provvedimento deliberativo preveda una spesa e indichi l'importo ed il capitolo di bilancio su cui andrà a gravare, il responsabile del Servizio finanziario, nell'esprimere il parere di regolarità contabile, costituisce un accantonamento sugli stanziamenti di bilancio.
4. Il parere di regolarità contabile è rilasciato di norma entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvi i casi di urgenza.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del Servizio 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. Le proposte di provvedimento sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al Servizio/Direzione/Area proponente, entro lo stesso termine di cui al comma 4 del presente articolo.

Art.6 Visto di Regolarità Contabile

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che riguarda:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. l'osservanza delle norme fiscali;
 - c. l'esistenza di un'obbligazione giuridica perfezionata ed esigibile;
 - d. la copertura finanziaria e la corretta imputazione al bilancio, in relazione sia al capitolo, sia all'esercizio in cui tale prestazione diventa esigibile.
2. Sulle determinazioni di accertamento d'entrata è apposto il visto di regolarità contabile attestante la conformità contabile ovvero l'esistenza di un'obbligazione giuridica perfezionata ed esigibile e la corretta imputazione al bilancio, in relazione sia al capitolo sia all'esercizio in cui tale prestazione diventa esigibile.
3. I visti di regolarità contabile sono di norma apposti entro quindici giorni dall'invio degli atti al Servizio finanziario.

Art. 7 Riscontro contabile

1. Gli atti dirigenziali diversi dalle determinazioni di impegno o accertamento ed aventi rilevanza contabile sono soggetti al riscontro contabile da parte del Servizio finanziario.

Art. 8
Competenze dei responsabili delle strutture
organizzative in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree, nei limiti delle rispettive funzioni, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste da comunicare al Servizio competente affinché predisponga i conseguenti atti;
- c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni che le entrate di rispettiva competenza siano accertate, redigendo i relativi provvedimenti ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 , riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- d) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati "determinazioni" , previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al Servizio finanziario, che li esamina secondo le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- e) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa da assumere sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- f) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'Ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;
- g) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- h) procedono nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi;
- i) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- J) collaborano con il Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni fornite;
- l) segnalano tempestivamente al dirigente del Servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Con specifico provvedimento viene costituito un ufficio decentrato del Servizio finanziario presso la Direzione Risorse Umane, con competenze al rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, i riscontri contabili, l'emissione e la firma degli ordinativi unicamente per le spese e per le entrate del personale e degli amministratori, restando fermo il principio per cui in sostituzione del dirigente preposto, la funzione è ricondotta in capo al responsabile del Servizio finanziario o ad un suo delegato.

Capo III – IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9
Il Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta il DUP riferito al triennio successivo e lo stato di attuazione dei programmi al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

2. Nel caso in cui al 31 di luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

3. Qualora emergano cambiamenti del contesto esterno tali da avere ripercussioni sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando si presentino mutamenti degli obiettivi operativi e/o quando vi siano state richieste di modifica e/o integrazioni da parte del Consiglio comunale in sede di presentazione del DUP, di norma entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio medesimo, unitamente allo schema di bilancio finanziario, la nota di aggiornamento al DUP. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

4. Nei casi in cui le proposte deliberative risultino:

- a) non coerenti con le previsioni finanziarie del Dup, non potrà essere apposto il parere favorevole di regolarità contabile;
- b) difforni rispetto al Dup , i provvedimenti diventeranno improcedibili fintanto che non verrà effettuata la modifica al Dup da parte del Consiglio.

5. Le proposte di delibere devono esplicitamente contenere la coerenza dell'atto con le previsioni del Dup; in assenza della suddetta affermazione non ne sarà possibile l'adozione.

Art. 10 Formazione del bilancio

1. Il Direttore Generale, di concerto con i coordinatori d'Area, in coerenza con quanto previsto nel DUP e sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, individua le diverse esigenze e le priorità da assegnare ai futuri interventi di spesa e di entrata comunicandoli al Servizio finanziario.
2. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente il Servizio finanziario, previo ottenimento delle previsioni di entrata e spesa dalle singole Direzioni dell'Ente, verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse comunicate ed elabora un primo schema di bilancio. Qualora dai suddetti dati emerga uno squilibrio, il Servizio finanziario richiede indicazioni operative ai soggetti di cui al comma 1 al fine di riportare i dati in equilibrio.
3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari coerenti con le risorse deve terminare, di norma, entro il 15 ottobre e comunque entro un termine che possa permettere di predisporre lo schema del bilancio in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art.11 Schema del bilancio finanziario e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio finanziario, oltre agli allegati previsti dalla normativa, tra cui la nota integrativa ed il piano triennale degli investimenti, sono predisposti dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, così come previsto al precedente art. 9 c.3.
2. Lo schema del bilancio finanziario ed i relativi allegati, tra cui la nota integrativa, il piano triennale investimenti, la nota di aggiornamento al DUP ed il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni Immobiliari dell'Ente, predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi al Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, c.1, lettera b) del D. Lgs. 267/2000, nonché ai Consigli di Quartiere almeno 25 giorni prima rispetto al giorno della sessione consiliare nella quale è programmato l'esame dei suddetti documenti.

Art. 12 Emendamenti al bilancio

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, alla Presidenza del Consiglio, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio entro il termine massimo di 5 giorni prima rispetto al giorno della sessione consiliare nella quale è programmato l'esame dei suddetti documenti.
2. Gli emendamenti, redatti su appositi modelli predisposti dal Servizio finanziario, devono indicare i relativi mezzi di copertura in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione, da rilasciarsi in tempo utile per consentire la discussione dell'atto nella sessione consiliare nella quale è programmato l'esame del documento.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente del Servizio finanziario competente, che acquisisce, se necessario ed unicamente per gli emendamenti che non riguardano le opere pubbliche, il parere istruttorio del responsabile del Servizio/Direzione/Area interessati. Qualora gli emendamenti riguardino opere pubbliche deve essere acquisito a supporto del parere di regolarità tecnica unicamente il parere istruttorio del responsabile della programmazione dei lavori pubblici.
5. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo la predisposizione da parte della Giunta dello schema del bilancio e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio allineandolo alle risultanze del riaccertamento ordinario.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Art. 13
Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG), elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, rappresenta il documento di programmazione gestionale esecutiva degli indirizzi e degli obiettivi strategici, individuati nel DUP, ed affidati ai responsabili dei servizi con le necessarie dotazioni. Il PEG comprende le schede di sintesi delle attività attribuite a ciascun centro di responsabilità nella struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il PEG è deliberato in coerenza con il DUP e con il Bilancio finanziario. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.
3. Il Direttore Generale, sulla base delle direttive della Giunta e in relazione a quanto previsto nel DUP, individua gli obiettivi e le risorse con i responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree, con il supporto altresì del Servizio Pianificazione Controllo e Qualità. Al termine di tale processo elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

Art. 14
Adozione del Piano Esecutivo di Gestione e verifica attuazione

1. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del PEG, i responsabili gestiscono le previsioni incluse nell'ultimo PEG approvato e riferite ai rispettivi anni di competenza.
2. A cura dei responsabili dei Servizi, con il supporto e secondo le modalità indicate dal Servizio pianificazione Controllo e Qualità, sono periodicamente effettuate le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dal Piano esecutivo di gestione. Le verifiche sono effettuate almeno due volte l'anno;
3. Qualora nel corso di tali verifiche emergano motivate necessità di rivedere la pianificazione degli obiettivi stessi, i responsabili possono richiedere di adeguare la pianificazione iniziale.
4. La Giunta, previo esame delle richieste di cui sopra da parte del Direttore Generale, le approva non oltre il 15 dicembre con delibera di variazione, contenente anche le variazioni alle dotazioni finanziarie che non vanno a costituire variazioni di bilancio.

Art.15
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. A tal fine la relazione sullo stato di avanzamento degli indirizzi ed obiettivi strategici da parte dei singoli Uffici deve pervenire al Direttore Generale entro e non oltre il primo luglio, al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile lo stato di attuazione di cui all'art.9.
2. Il Consiglio effettua la ricognizione sul bilancio finanziario, che riguarda la gestione di competenza, di cassa e dei residui, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi secondo quanto previsto al successivo art.35.

Art. 16
Comunicazioni riguardanti le variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sotto riportate sono trasmesse trimestralmente, entro 30 giorni successivi alla chiusura del trimestre di riferimento, alla Giunta attraverso formale nota, che indica gli estremi dei provvedimenti, indirizzata al Sindaco ed al Segretario Generale:
 - a) incremento/decremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento/incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - b) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.
2. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio con la trasmissione del relativo atto alla Presidenza del Consiglio Comunale da parte del Direttore della Segreteria generale ed Affari istituzionali entro 30 giorni dalla esecutività.

3. Tutte le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta e dal responsabile del Servizio finanziario sono comunicate da parte del Servizio finanziario all'Organo di Revisione entro gennaio dell'anno successivo.

Articolo 17

Comunicazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva e del fondo spese potenziali

1. L'utilizzo dei fondi è comunicato, a cura del Direttore della Direzione Segreteria Generale e affari istituzionali, alla Presidenza del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'esecutività dell'atto deliberativo di utilizzo e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del Servizio/Direzione/Area verifica quanto prescritto dalla normativa.

2. L'accertamento avviene di norma attraverso la redazione di apposito atto determinativo, classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. La determinazione viene trasmessa al Servizio finanziario che, a seguito della verifica contabile, provvede all'annotazione nelle scritture contabili dell'Ente ed appone il visto di regolarità contabile.

Art. 19

Gestione delle entrate

1. Qualora il responsabile del Servizio/Direzione/Area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario.

2. I responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree devono operare affinché le previsioni di entrata loro attribuite come procedura si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure per la riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile dei Servizi/Direzioni/Aree collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 20

Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto sulla base della richiesta trasmessa dal Servizio/Direzione/ Area competente all'accertamento o di ogni altro tipo di informazione desumibile dal sistema contabile.

2. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui al comma precedente, sono comunicate al Servizio finanziario in modalità telematica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il Servizio finanziario provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura mediamente entro 60 giorni dall'incasso medesimo.

3. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata provvede, di norma entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento. Decorso inutilmente tale termine il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Sono comunque dovuti gli interessi legali e moratori.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di procedura di entrata è tenuto a provvedere alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti scaduti non riscossi, per i quali dovranno essere attivate le procedure che portano alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Art. 21

Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. La Giunta può determinare indirizzi per la rinuncia al credito di modesta entità in relazione al costo complessivo di riscossione per il Comune rapportato all'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti ai sensi del comma 1, disposta dai dirigenti competenti, è comunicata per le dovute annotazioni contabili al Servizio finanziario.
3. Sono in ogni caso da intendersi entrate di modesta entità quelle di importo inferiore ad euro 20,00.

Art. 22

Interessi legali e moratori

1. Con provvedimento motivato il responsabile di procedura di entrata può disporre la rinuncia all'applicazione degli interessi legali o moratori per particolari tipologie contrattuali o per singole posizioni debitorie.

Art. 23

Rateizzazione dei crediti

1. La rateizzazione del credito è disposta, a seguito di specifica istanza del debitore, con determinazione dirigenziale del responsabile di procedura dell'entrata, da sottoporre al visto di regolarità contabile del Servizio finanziario.
2. Fermo restando quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti la rateizzazione per alcune tipologie di entrata, la rateizzazione per le entrate non disciplinate dai suddetti regolamenti è comunque ammissibile solo in caso di motivate e accertate difficoltà economiche.
3. La rateizzazione di cui sopra potrà estendersi fino al termine massimo di sei anni, derogabile, con apposita motivazione, in costanza di contratti o di concessioni, non oltre la scadenza dei relativi contratti/concessioni. La rateizzazione dovrà essere coperta da apposite garanzie, che prevedano l'immediata escussione del credito in mancanza di pagamenti alle scadenze prefissate. La prestazione di tali garanzie può essere esclusa, con atto motivato del dirigente responsabile del procedimento di entrata.
4. Ferma restando la disciplina di carattere generale di cui ai precedenti commi, con riferimento alle concessioni per la gestione di impianti sportivi in corso di validità al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, la rateizzazione può essere estesa per una durata anche superiore a quella del rapporto giuridico sottostante. In tale ipotesi la prestazione della garanzia fideiussoria di cui al comma 3 è, in ogni caso obbligatoria.
5. Al piano di rateizzazione del credito si applica il tasso di interesse legale. Al variare del tasso tale piano potrà essere rideterminato.

Art. 24

Riscuotitori speciali

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale risulti non particolarmente funzionale per i cittadini o per altre esigenze di servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse affidate ad incaricati individuati e nominati, con apposita determinazione, dal responsabile di procedura dell'entrata. Con la stessa determinazione viene nominato un agente supplente del titolare.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza;
 - b) versare le somme riscosse in Tesoreria nel rispetto delle tempistiche individuate al successivo articolo 27. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in un giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento delle spese.
 - c) trasmettere idonea documentazione al Servizio finanziario al fine dell'emissione dell'ordinativo d'incasso;
 - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa, ai fini di eventuali verifiche.

Articolo 25
Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme da apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel PEG, il quale provvederà ad eseguire tali operazioni redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del Servizio/Direzione/Area interessato.

Art. 26
Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono soggetti alla vigilanza del Servizio finanziario e dell'Organo di Revisione. Sono tenuti, altresì, a presentare il rendiconto della loro gestione al termine di ciascun trimestre sulla base di appositi modelli. Rendono il conto della loro gestione nei termini di legge. Il conto della gestione annuale è approvato con determinazione dirigenziale soggetta al riscontro contabile del Servizio finanziario.
2. I riscuotitori speciali devono altresì comunicare trimestralmente le risultanze degli incassi al responsabile di procedura dell'entrata.

Art. 27
Versamento delle entrate

1. Fermo restando quanto previsto dagli specifici regolamenti, i riscuotitori speciali versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale, con la seguente cadenza:
 - a) per importi compresi tra € 100,00 ed € 1.000,00 di incasso annuo presunto (desunto dagli incassi effettivi dell'anno precedente), entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese;
 - b) quando la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000 l'incaricato alla riscossione deve comunque provvedere al versamento della somma entro il giorno lavorativo successivo;
 - c) per importi inferiori a € 100,00 di incasso annuo presunto (desunto dagli incassi effettivi dell'anno precedente), in virtù dell'economicità dell'azione amministrativa, 2 volte all'anno (entro il 30 giugno e il 30 dicembre);
 - d) sarà possibile con atto motivato dirigenziale individuare ulteriori scadenze di versamento, nel rispetto della normativa.
2. Nei casi di versamenti effettuati sui conti correnti postali il responsabile di procedura dell'entrata provvede al riscontro degli importi riscossi e, tramite il Servizio finanziario, all'ordine al Tesoriere di versare le corrispondenti somme nelle casse dell'Ente con cadenza almeno quindicinale.
3. Per particolari esigenze di cassa, o in mancanza di puntuali prelevamenti dai conti correnti postali da parte del responsabile di procedura dell'entrata, il Servizio finanziario potrà ordinare al Tesoriere prelevamenti straordinari.

Art. 28
Procedura per l'assunzione degli atti d'impegno

1. Le determinazioni per l'assunzione degli atti d'impegno sono trasmesse attraverso il sistema di gestione informatica degli atti al Servizio finanziario che, di norma, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione e comunque entro il termine ultimo del 31 dicembre, a seguito della verifica della copertura finanziaria, della regolarità contabile e fiscale, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Ove il Servizio finanziario rilevi irregolarità restituisce con la stessa tempistica di cui al comma 1 i provvedimenti, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche o integrazioni.
3. Le deliberazioni del Consiglio (ad esclusione di quelle relative a debiti fuori bilancio di cui all'art.34) e della Giunta non possono disporre impegni, ma, nel caso da queste derivino impegni di spesa, dovranno riportare la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura della spesa; in tal caso verrà assunto apposito accantonamento sul bilancio.
4. L'elenco degli atti esecutivi, adottati nell'anno, di spesa corrente di competenza di esercizi successivi al bilancio finanziario, sono trasmessi a cura dei responsabili proponenti per conoscenza alla Presidenza del Consiglio Comunale entro il 31 marzo dell'esercizio successivo.
5. Le conseguenti fatture o i documenti che attestano cessioni, avanzamenti lavori attinenti alla spesa impegnata devono essere registrati a cura dei Responsabili dei Servizi / Direzioni/ Aree competenti nel registro unico dell'ente o in appositi registri particolari istituiti per la suddetta funzione, nel rispetto delle scadenze di legge e delle procedure organizzative dell'Ente.

Articolo 29
Impegni relativi a spese di investimento

1. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato/destinato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
2. Le spese di investimento diverse da lavori pubblici, la cui gara non è stata formalmente aggiudicata entro il 31 dicembre, confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato/destinato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale nel successivo esercizio.

Articolo 30
Impegni pluriennali

1. Le determinazioni di impegno di spesa pluriennale devono contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
2. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, i responsabili di procedura della spesa provvedono a richiedere gli stanziamenti necessari in fase di formazione dei bilanci successivi.

Art. 31
Disciplina degli atti di liquidazione

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento della spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a darne comunicazione formale al creditore nonché a sospendere, nell'applicativo di contabilità, i termini di pagamento al fine di escludere dal calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma risulta inesigibile.
2. Gli atti di liquidazione - classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione, la firma e l'ufficio di provenienza - devono essere adottati di norma entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica, trasmessi al Servizio finanziario entro di norma 15 giorni prima della scadenza del pagamento completi di tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio finanziario ritenga necessario).

Art. 32
Disciplina dei mandati di pagamento

1. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario.
2. Nei casi previsti dalla normativa e di scadenze immediate il Servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

Art. 33
Cessione di credito

1. Le cessioni di credito vengono riconosciute con provvedimento dirigenziale dall'ufficio proponente. Il provvedimento esecutivo viene trasmesso al Servizio finanziario, che provvede ad annotarlo nelle scritture contabili dell'Ente.

Art. 34
Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. La redazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile dei Servizi/Direzioni/Aree ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

2. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa.

Art. 35

Verifica degli equilibri generali di bilancio

1. Il responsabile del Servizio finanziario, durante la gestione, verifica semestralmente che gli equilibri di bilancio non siano compromessi da fatti o eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio.
2. Qualora nel corso della gestione emergano elementi che possano pregiudicare gli equilibri, il responsabile del Servizio finanziario deve segnalare i fatti gestionali connessi al Direttore Generale e contestualmente predisporre i conseguenti provvedimenti.

Capo V- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 36

L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione è predisposto dalla Giunta ed è messo a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali utilizzando i sistemi di trasmissione informatici.
3. Contestualmente lo schema di rendiconto è messo a disposizione dell'Organo di Revisione ai fini della redazione della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile per la sessione consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto medesimo.

Art.37

Il riaccertamento ordinario dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Servizio/Direzione/Area provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, ovvero la verifica del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa per la conservazione degli impegni e degli accertamenti nelle scritture contabili dell'Ente. Le risultanze finali, che comportano la radiazione di impegni ed accertamenti, sono formalizzate con apposite determinazioni adottate dal Servizio finanziario. I suddetti atti riepilogano le comunicazioni pervenute da parte di ogni responsabile di Servizio/Direzione/Area relativamente ai rispettivi impegni ed accertamenti. Alle determinazioni sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da radiare.
2. Sulla base delle informazioni pervenute da parte di ciascun responsabile di entrata e di spesa, il Servizio finanziario predispone altresì la delibera di Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, che definisce la consistenza dei residui al 31.12, del fondo pluriennale vincolato e la conseguente variazione di bilancio. Il provvedimento deliberativo è corredato del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 38

Parifica dei conti degli agenti contabili

1. Entro i termini di legge gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Servizio finanziario, che dovrà parificarlo e trasmetterlo alla Corte dei Conti entro 60 giorni dalla approvazione del rendiconto.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Ente, il Servizio finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti, il Servizio finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione alla Corte dei Conti.

CAPO VI- IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 39

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato la Giunta approva mediante propria deliberazione entro il 15 dicembre di ogni esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio consolidato i seguenti elenchi:

- a) elenco degli enti, aziende e società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica;
- b) elenco degli enti, aziende e società che compongono l'area di consolidamento.

Il Servizio finanziario individua le direttive per la predisposizione del bilancio consolidato, cui dovranno attenersi i soggetti inclusi nell'area di consolidamento.

2. Gli elenchi di cui al precedente comma sono elaborati dal Servizio Società partecipate, Associazioni e Fondazioni di concerto con il Servizio finanziario.

3. Il Servizio finanziario provvede altresì a trasmettere l'elenco di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo a ciascuno dei soggetti inclusi in tale elenco, unitamente alle direttive per il consolidamento.

4. Entrambi gli elenchi sono aggiornati, a cura del Servizio Società partecipate, Associazioni e Fondazioni di concerto con il Servizio finanziario, alla fine di ciascun esercizio per il quale si predispose il bilancio consolidato, per tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione.

Solo nel caso in cui le verifiche di cui sopra evidenzino variazioni rispetto agli elenchi già approvati dalla Giunta Comunale, gli elenchi aggiornati sono approvati nuovamente dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il bilancio consolidato.

5. L'elenco aggiornato degli enti, aziende e società che compongono l'area di consolidamento, come riapprovato dalla Giunta Comunale, viene tempestivamente trasmesso dal Servizio finanziario a ciascuno dei soggetti ivi ricompresi.

Art. 40

Predisposizione degli schemi di bilancio consolidato

1. Entro i termini e con le modalità previste nelle direttive impartite dall'Ente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, riferita all'esercizio oggetto di rendicontazione, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per i soggetti che adottano esclusivamente la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto di esercizio, per i soggetti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- c) bilancio consolidato, da parte dei soggetti che adottano esclusivamente la contabilità economico-patrimoniale e sono, a loro volta, capigruppo di imprese;
- d) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Qualora l'Ente partecipato, incluso nell'elenco dei soggetti che compongono l'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere entro i termini stabiliti con le direttive di cui sopra il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. L'Ente partecipato dovrà trasmettere al Servizio finanziario i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa entro 10 giorni dall'approvazione degli stessi e, in ogni caso, entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. Entro il 7 settembre il Servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere gli schemi di bilancio consolidato.

Art. 41

Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione, che adotta gli schemi di bilancio consolidato, è trasmessa, una volta passata in Giunta Comunale, al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa vigente.

2. La proposta di deliberazione licenziata dalla Giunta viene trasmessa al Collegio dei Revisori, che esprime parere entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti. Il suddetto parere è inoltrato tempestivamente al Consiglio a corredo della proposta.

Capo VII – GLI INVENTARI

Art. 42

Norme generali sugli inventari

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente i beni mobili, i beni immobili, i beni immateriali inventariabili, i crediti e debiti, i titoli, le partecipazioni ed ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo di investimento dall'Ente sono iscritti nei registri degli inventari, tenuti in forma analitica dai responsabili dei competenti Servizi/Direzioni/Aree secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione e più precisamente ad oggi:

- a) il registro degli inventari dei beni mobili qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio è tenuto dalla Direzione Cultura;
- b) il registro degli inventari di tutti gli altri beni mobili, diversi da quelli di cui alla lettera a), è tenuto dalla Direzione Segreteria generale ed affari istituzionali;
- c) il registro degli inventari dei beni immobili, compresi i beni immobili qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, è tenuto dalla Direzione Patrimonio Immobiliare;
- d) il registro degli inventari dei crediti, dei debiti, ed ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo di investimento è tenuto dalla Direzione Risorse Finanziarie;
- e) il registro degli inventari dei titoli, delle partecipazioni e detenuto dalla Direzione Segreteria generale ed affari istituzionali ;
- f) il registro degli inventari delle immobilizzazioni immateriali è tenuto a cura dei Direzioni/Aree competenti all'acquisizione al patrimonio dell'Ente dei singoli beni.

2. La Direzione Patrimonio Immobiliare e la Direzione Segreteria generale ed affari istituzionali, rispettivamente per i beni immobili e per i beni mobili diversi dai beni culturali o soggetti a tutela, oltre ai registri degli inventari, curano la tenuta del registro dei beni ammortizzabili. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo, l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio.

3. Le Direzioni interessate procedono, almeno una volta all'anno in occasione della predisposizione del rendiconto della gestione, e comunque entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione, all'aggiornamento del valore dei beni iscritti nei registri degli inventari e dei beni ammortizzabili.

4. Entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione, dovranno essere trasmessi al Servizio finanziario da parte dei Servizi/ Direzioni/Aree competenti i dati riepilogativi dei beni inventariati da cui risultino, per ogni tipologia di bene prevista nel piano dei conti armonizzato della contabilità economico-patrimoniale, il valore alla data del 1 gennaio e del 31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione, le variazioni positive e negative intervenute nel corso dell'anno con le indicazioni delle relative cause (nuove acquisizioni a titolo oneroso, donazioni, permuta, alienazioni, dismissioni...), nonché il valore al 1 gennaio e al 31 dicembre dei relativi fondi ammortamento con evidenziate le variazioni positive e negative e l'indicazione delle cause (quota ammortamento dell'esercizio, dismissione di beni ammortizzati anche solo parzialmente).

5. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili quali: macchinari, attrezzature, impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio. Questi beni sono classificati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" dello stato patrimoniale.

6. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e in particolare:

- a) cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
- c) attrezzi da lavoro in genere;
- d) manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
- e) materiale ludico didattico;
- f) oggetti fragili quali stoviglie, bicchieri e altri analoghi;
- g) vestiario e biancheria per il personale.

7. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 200,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente, nel qual caso l'IVA rappresenta un costo per l'Ente), ad eccezione degli arredi mobiliari destinati a costituire universalità di beni.

8. Le rimanenze dei beni di cui al precedente comma 6, devono essere oggetto di valutazione al termine di ogni esercizio da parte di ciascun Servizio/Direzione/Area responsabile della gestione del relativo magazzino, allo scopo di verificare le eventuali variazioni rispetto al corrispondente valore al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il prospetto riepilogativo della valutazione delle rimanenze di magazzino deve essere trasmesso al Servizio finanziario, per consentire la predisposizione del rendiconto della gestione, entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.

Art. 43 Inventario dei beni mobili

1. Il registro degli inventari dei beni mobili, diversi da quelli qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, è tenuto in forma analitica. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o da altra documentazione di acquisizione.
2. Nel registro sono indicati le Aree, le Direzioni, i Servizi e i Centri di costo ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari.
3. I Responsabili delle strutture consegnatarie dei beni mobili devono trasmettere alla Direzione competente ogni variazione inventariale intervenuta nel corso dell'esercizio. Per variazione inventariale devono intendersi sia le acquisizioni di nuovi beni mobili che le dismissioni, a qualunque titolo effettuate. Tali comunicazioni dovranno pervenire alla Direzione competente entro la chiusura dell'esercizio, per la stesura della consistenza patrimoniale al 31 dicembre e la conseguente comunicazione delle variazioni intervenute nell'anno per ciascuna tipologia di beni al Servizio finanziario, ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente) si considerano interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. In deroga a quanto previsto al comma 4, devono essere assoggettati a normale procedura di ammortamento i beni mobili che, indipendentemente dal loro valore unitario, costituiscono universalità di mobili, qualora il loro valore complessivo risulti superiore a € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente).
6. I beni iscritti nel registro degli inventari dei beni mobili, già interamente ammortizzati, dovranno continuare ad essere indicati a valore "zero" fino al loro scarico.
7. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili il software, hardware ed altre attrezzature informatiche.
8. Il primo esercizio di ammortamento dei beni mobili ammortizzabili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari. Per il primo anno di utilizzo del bene, si può applicare una quota del coefficiente pari a tanti dodicesimi quanto sono i mesi di utilizzo del bene, a decorrere dalla data in cui il bene risulta essere pronto per l'uso.

Art. 44 Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela

1. Di ogni opera e di ogni oggetto qualificato come bene mobile culturale e soggetto a tutela è redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia. Ogni scheda deve contenere, oltre alla descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, e ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.
2. I beni di cui al comma 1 devono essere valutati al costo di acquisto nel caso sia noto. In assenza del costo la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di una stima a cura della Direzione Cultura. Per i beni per i quali non è presente la stima dovrà essere impostato un processo graduale di attribuzione del valore da definire attraverso specifica metodologia.
3. Un prospetto riepilogativo del valore dei beni di cui al comma 1, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso, dalla Direzione Cultura al Servizio Finanziario, entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.

Art.45

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili utilizzati dai Servizi/Direzioni/Aree comunali, così come previsto al Titolo II – artt. 6 e ss. del Regolamento sui beni immobili del Comune di Firenze, sono dati in consegna per la gestione dalla Direzione Patrimonio Immobiliare ai direttori delle Direzioni.
2. I Responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree nonché i titolari di posizione organizzativa sono responsabili della corretta gestione e conservazione dei beni loro affidati, nonché della predisposizione ed attuazione di tutte le azioni volte al corretto utilizzo del bene e alla sua tutela.
3. Essi devono segnalare tempestivamente alla Direzione Servizi Tecnici qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

Art. 46

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili inventariabili in uso nelle strutture dei Servizi/Direzioni/Aree sono posti in carico per la vigilanza ai Dirigenti responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree che utilizzano i beni stessi. I dirigenti assumono, in tale veste, la qualifica di consegnatari.
2. Il dirigente può nominare dei sub- consegnatari che lo coadiuvino in tale compito. Per le attrezzature informatiche di ogni Servizio/Direzione/Area il sub-consegnatario sarà individuato prioritariamente tra i facilitatori di nuove tecnologie (referenti informatici) del Servizio/Direzione/Area stessi.
3. La Direzione Istruzione provvederà a comunicare alla Direzione Segreteria generale ed Affari Istituzionali i nominativi dei consegnatari delle scuole che hanno in uso beni di proprietà dell'Ente, individuati nei relativi dirigenti scolastici, e dovrà segnalare ogni variazione al riguardo.
4. Ove siano utilizzati beni di proprietà dell'Ente da parte di un gestore esterno al Comune stesso, salvo diversa disciplina prevista nell'atto che disciplina il rapporto contrattuale, si individua come consegnatario dei beni il responsabile del Servizio/Direzione/Area di riferimento e come sub-consegnatario il rappresentante legale del gestore.

Art. 47

Magazzini

1. I beni mobili conservati nei magazzini o altri luoghi custoditi per la distribuzione agli altri Servizi/Direzioni/Aree dell'Ente, sono dati in consegna per la custodia ad un responsabile della loro conservazione, che ne cura altresì la gestione, il livello di scorta, e la stima per quei beni di cui non risulti il valore.
2. Il responsabile di cui al comma precedente redige il prospetto delle variazioni della consistenza e del valore dei beni.

Art. 48

Radiazione di beni mobili - Cessioni – Smaltimento

1. La radiazione dei beni dal registro degli inventari dei beni mobili per furti, smarrimenti, deterioramenti, sostituzioni, cessioni, è disposta con richiesta motivata e documentata dal responsabile del Servizio/Direzione/ Area cui sono in uso o in consegna e viene effettuata dalla Direzione Segreteria generale ed Affari Istituzionali, a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari. Nel caso di furto, smarrimento o danneggiamento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. La distruzione/ smaltimento dei beni mobili, di cui si richiede la radiazione dall'inventario, è a cura dei Servizi/Direzioni/Aree cui i beni sono in uso o consegna.
2. La cessione gratuita dei beni mobili è consentita nei casi previsti dai commi 3 e seguenti del presente articolo.
3. I dirigenti che hanno in uso beni mobili il cui valore è già completamente ammortizzato, e di cui intendano dismettere l'utilizzo in quanto non più rispondenti alle esigenze dell'Ente, purché non fuori uso per cause tecniche, adottano gli atti necessari e provvedono alla pubblicazione per almeno 30 giorni consecutivi di apposito avviso in rete civica.

4. L'avviso è rivolto a soggetti senza scopo di lucro e/o in generale a soggetti che esercitino attività sociali, educative, culturali, sportive e comunque senza finalità di lucro e/o ad istituti scolastici.
5. L'assegnazione dei beni, nel caso pervenga più di una richiesta, deve essere disposta sulla base di criteri appositamente individuati, tenendo conto dell'attività del soggetto richiedente.
6. Tutti gli eventuali oneri sono posti a carico del soggetto assegnatario.
7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista nei commi precedenti, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Per i beni fuori uso è possibile procedere direttamente all'invio dei beni alle discariche pubbliche, ovvero allo sgombero ritenuto più conveniente dall'Amministrazione.

Art. 49 Inventari dei beni immobili

1. Le iscrizioni nel registro dei beni immobili devono riportare per ciascun bene i dati catastali e gli altri estremi che consentano l'identificazione univoca del bene e sono effettuate:
 - a) per i beni acquistati: alla stipula dell'atto di rogito;
 - b) per le opere realizzate: alla presa in consegna da parte della Direzione competente per materia a seguito di collaudo, perfezionamento degli atti catastali e successiva agibilità. La Direzione competente è tenuta a comunicare tale acquisizione alla Direzione Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario. La comunicazione dovrà contenere gli estremi della delibera autorizzativa e successive determinazioni attuative, gli estremi degli atti catastali aggiornati a seguito degli interventi, la copia del collaudo e la determina di agibilità.
2. L'aggiornamento annuale del registro degli inventari dei beni immobili, per quanto attiene le opere realizzate dall'Ente, previste nei piani triennali di investimento e finanziate a carico del bilancio dell'Ente, avviene secondo la seguente procedura:
 - a) il Servizio finanziario nel corso della predisposizione del rendiconto annuale della gestione provvede a trasmettere alla Direzione Patrimonio Immobiliare, entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo a quello oggetto di rendicontazione, il riepilogo delle spese per investimenti relativi alla realizzazione e manutenzione straordinaria di beni immobili, sostenute nel bilancio dell'esercizio oggetto di rendicontazione e negli esercizi precedenti, per i quali è stato approvato il collaudo o il certificato di regolare esecuzione nel corso dell'esercizio oggetto di rendicontazione.
 - b) nel riepilogo di cui al punto precedente per ciascuna spesa di investimento devono essere riportati i dati relativi al Servizio/Direzione/Area responsabile della procedura di esecuzione dei lavori, il relativo codice opera assegnato nel DUP relativo agli investimenti, la descrizione dei lavori eseguiti e dell'immobile oggetto degli stessi, il costo totale sostenuto e i dati catastali identificativi delle unità immobiliari interessate, come riportati nell'atto dirigenziale di approvazione del relativo collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il primo esercizio di ammortamento dei beni immobili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari.

Art. 50 Inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni immobili 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 calcolato secondo la vigente normativa.

Art.51 Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili

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 e gli estremi catastali;
 - c) la volumetria o consistenza e ove disponibile la superficie coperta e non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.

Capo VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52

Affidamento del servizio di Tesoreria ed attività del Tesoriere

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di procedure informatiche al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
3. Al Tesoriere sono tempestivamente trasmessi:
 - a. copia del bilancio finanziario;
 - b. copia del conto consuntivo;
 - c. fidejussioni;
 - d. copia dei provvedimenti di variazione del bilancio;
 - e. le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - f. l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio.
4. Al Tesorerie sono comunicati, entro 10 giorni dalla nomina, a cura del Responsabile del Servizio finanziario i nominativi del Sindaco, degli Amministratori, nonché quelli del Segretario Generale, dei Revisori dei Conti, nonché i nominativi dei Dirigenti o dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso.
5. La firma dei Dirigenti o dipendenti di cui al comma precedente, unitamente a quella del responsabile del Servizio finanziario e dei Revisori dei Conti, sono depositate presso la Tesoreria comunale per permettere l'effettuazione degli adempimenti contabili a ciascuno attribuiti dalla normativa vigente.
6. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, l'Ente procede alla regolarizzazione mediamente entro i successivi 60 giorni.
7. Il Tesoriere opera:
 - a) i prelievi sia delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta dell'Amministrazione comunale almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo;
 - b) i prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a seguito della disposizione del Responsabile del Servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei Servizi/Direzioni/Aree; la restituzione delle somme alle Ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari viene disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
8. Nel caso in cui le somme riscosse senza preventiva emissione di reversale si rivelino non di pertinenza del Comune, il Tesoriere può motivatamente chiedere l'autorizzazione allo storno. Il Servizio finanziario concede tale autorizzazione in forma scritta.
9. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio finanziario o dei soggetti delegati alla firma degli ordinativi di pagamenti, provvede all'estinzione dei mandati, secondo le modalità previste dalla normativa.
10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché eventuali prove documentali.
11. Il responsabile del Servizio finanziario può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere; di ogni operazione sia ordinaria sia straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

CAPO IX -LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il parere rilasciato dall'Organo di Revisione sulle proposte di deliberazione del Consiglio adottate dalla Giunta viene trasmesso a firma del presidente del Collegio alla struttura proponente l'atto, al responsabile del Servizio finanziario, al Segretario Generale ed alla Presidenza del Consiglio comunale.

Art. 54

Attività del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori partecipa attivamente alle fasi del controllo di regolarità contabile mediante verifiche anche a campione sugli atti, nonché sulle modalità di tenuta delle scritture contabili, redigendo uno specifico rapporto con cadenza semestrale, da trasmettersi al Sindaco, alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ed al Nucleo di valutazione.

Art. 55
Collaborazione con il Consiglio

1. La Presidenza del Consiglio e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno 7 giorni prima, possono richiedere il parere del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-patrimoniali e finanziari.

Art. 56
Modalità di funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce mediamente una volta al mese e la relativa convocazione è disposta dal Presidente, che è comunque tenuto a porre in discussione gli argomenti richiesti dai singoli Revisori.
2. Di ciascuna seduta del Collegio è redatto apposito verbale dal quale devono risultare le deliberazioni assunte, le dichiarazioni dei singoli Revisori, i voti favorevoli e quelli contrari, nonché le astensioni con le relative motivazioni
3. I verbali che riflettono forme di collaborazione con il Consiglio oppure il referto sulle gravi irregolarità riscontrate vanno indirizzati e trasmessi alla Presidenza del Consiglio.

Art. 57
Modalità delle votazioni

1. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice: in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Il voto contrario deve essere motivato e il Revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.

Art. 58
Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio

1. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale possono invitare il Collegio dei Revisori a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio su espressa convocazione contenente l'ordine del giorno disposta dal Sindaco e dal Presidente stessi.
2. Su richiesta del Sindaco e del Presidente i Revisori possono inserirsi nella discussione e verbalizzazione degli atti anche con pareri espressi in forma scritta.

Art. 59
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'Organo di Revisione, per lo svolgimento dei propri compiti, si avvale di un ufficio collocato geograficamente presso la sede della Direzione Risorse Finanziarie a cui sono preposti impiegati a ciò incaricati, e dispone di appositi locali nei quali svolge la propria attività.

Capo X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 60
Servizio di economato

1. E' istituito il servizio di Economato presso la Direzione competente secondo il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli atti di organizzazione dell'Ente, ad oggi la Direzione Segreteria Generale ed Affari Istituzionali, per provvedere alle spese correnti d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i fabbisogni dei servizi del Comune.
2. La Giunta può istituire altri fondi economali per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, presso Servizi/Direzioni/Aree del Comune mediante anticipazioni su stanziamenti di loro competenza.
3. I dirigenti presso cui è istituita la gestione di economato nominano, con propria determinazione, l'agente contabile ed il vice agente incaricato e approvano il rendiconto soggetto al riscontro del Servizio finanziario.

Capo XI Norme finali

Art.61
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il precedente Regolamento di Contabilità del Comune di Firenze approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 23/02/1998 e s.m.i..