

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Il presente Regolamento entra in vigore il 24/01/2019

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 27/11/2018

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel).....	5
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel).....	5
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	6
Art. 3 - Gli strumenti della programmazione.....	6
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato.....	6
Art. 5 - Documento unico di Programmazione.....	6
Sezione I - Il bilancio di previsione	8
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziaria.....	8
Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio.....	8
Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio.....	9
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	10
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 10 - Piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità.....	11
Art. 13 - Capitoli e articoli.....	11
Art. 14 - Capitoli di entrata.....	11
Art. 15 - Capitoli di spesa.....	11
Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 17 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione	12
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	13
Art. 18 - Verifica degli equilibri di bilancio.....	13
Sezione IV - Le variazioni di bilancio.....	13
Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva.....	13
Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	13
Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta	14
Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....	14
Art. 23 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	15
Art. 24 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....	16
TITOLO III - LA GESTIONE.....	16
Sezione I - La gestione dell'entrata.....	16
Art. 25 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	16
Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	16
Art. 27 - Riscossione	17
Art. 28 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	17
Art. 29 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	17
Art. 30 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione (Agenti contabili interni)	18
Art. 31 - Ordinativi di incasso.....	18
Art. 32 - Versamento.....	19
Sezione II - La gestione della spesa.....	19

Art. 33 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	19
Art. 34 - Impegno di spesa	19
Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa.....	20
Art. 36 - Prenotazione dell'impegno	21
Art. 37 - Impegni di spese non determinabili	21
Art. 38 - Ordini di spesa ai fornitori	22
Art. 39 - Ricevimento delle forniture.....	23
Art. 40 - Liquidazione della spesa	23
Art. 41 - Atti di liquidazione per casi particolari.....	24
Art. 42 - Ordinazione.....	24
Art. 43 - Pagamento delle spese.....	25
Sezione III – Il Servizio di Economato e di Provveditorato.....	26
Art. 44 - Servizio di economato.....	26
Art. 45 - Il servizio provveditorato.....	28
Sezione IV - Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	29
Art. 46 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	29
Art. 47 - Contenuto del parere di regolarità contabile.....	29
Art. 48 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa.....	30
Art. 49 - Le segnalazioni obbligatorie.....	31
Sezione V - La gestione patrimoniale.....	31
Art. 50 - Beni.....	31
Art. 51 - L'inventario.....	31
Art. 52 - Beni mobili non inventariabili.....	32
Art. 53 - Carico e scarico dei beni mobili.....	33
Art. 54 - Ammortamento.....	33
Art. 55 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	33
Art. 56 - Automezzi.....	34
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....	34
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi.....	34
Art. 57 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....	34
Art. 58 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	34
Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel).....	35
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili.....	35
Art. 60 - Conti degli agenti contabili.....	35
Art. 61 - Resa del conto del tesoriere.....	36
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio economico finanziario.....	36
Art. 62 - Verbale di chiusura.....	36
Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	36
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione.....	37
Art. 64 - I risultati della gestione.....	37
Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto	37
Sezione V - I risultati della gestione.....	37
Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	37

Art. 67 - Conto economico.....	38
Art. 68 - Conti economici di dettaglio per centri di costo.....	38
Art. 69 - Stato patrimoniale.....	38
Art. 70 - Bilancio consolidato.....	39
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	39
Art. 71 - Organo di revisione.....	39
Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico.....	39
Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione.....	39
Art. 74 - Funzionamento del Collegio.....	40
Art. 75 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	40
Art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	41
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	42
Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	42
Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	42
Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	43
Art. 80 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	43
Art. 81 - Gestione di titoli e valori.....	44
Art. 82 - Anticipazioni di cassa.....	44
Art. 83 - Verifiche straordinarie di cassa.....	44
Art. 84 - Responsabilità del tesoriere.....	44
Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	45
TITOLO VII - INDEBITAMENTO.....	45
Art. 86 - Ricorso all'indebitamento.....	45
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	45
Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti.....	45
Art. 88 - Rinvio ad altre disposizioni; abrogazione automatica.....	45
Art. 89 - Riferimenti organizzativi.....	46
Art. 91 - Abrogazione di norme.....	46

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell' articolazione organizzativa competente in materia di programmazione finanziaria. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura individuata nel regolamento di organizzazione dell'Ente.
3. Il servizio economico finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio economico finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) Programmazione finanziaria e redazione del bilancio di previsione
 - b) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, variazioni di bilancio;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti
 - e) Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - f) rilevazione contabile e dimostrazione a consuntivo dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - g) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - h) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;

- i) verifiche degli agenti contabili interni;
- j) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) Certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza
- m) Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi
- n) Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente
- o) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale;

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai

capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre. La relativa seduta è considerata “straordinaria” ai sensi e per gli effetti della disciplina recata dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. Qualora il predetto termine per la presentazione venisse differito, la conseguente deliberazione di Consiglio Comunale dovrà essere adottata entro 30 giorni dal nuovo termine fissato per la presentazione del Documento e comunque prima dell’approvazione degli schemi di bilancio da parte della Giunta. Gli eventuali emendamenti dovranno essere presentati con le modalità previste dall’art. 23 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

2. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Il parere di regolarità tecnica a corredo della proposta di deliberazione di approvazione consiliare del DUP è rilasciato dal Direttore Generale, se esistente, o in caso contrario da tutti i Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

6. Il parere del responsabile del servizio economico finanziario a corredo della proposta di deliberazione di approvazione consiliare del DUP deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni fatto salvo il conseguimento degli equilibri in sede di predisposizione del bilancio.

7. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

8. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti di Consiglio o di Giunta che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione.

9. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione è eseguita:

- a) dal Responsabile del servizio competente in sede di resa del parere di regolarità tecnica;
- b) dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l’atto richieda anche il parere contabile.

10. L’inammissibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

11. L’improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in

caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

12. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

13. La disciplina recata dai commi 8 e seguenti si applica anche alle proposte di emendamento alle proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio e della Giunta.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziaria

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio

1. Entro il 30 settembre i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e dal segretario generale.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio economico finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal servizio finanziario di norma entro il 31 ottobre.

4. Il servizio economico finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

6. La Giunta comunale approva la proposta di bilancio, corredata degli allegati previsti dalla legge, entro il 10 novembre. Entro i successivi cinque giorni lavorativi, gli atti devono essere trasmessi da parte del servizio finanziario all'organo di revisione ed il parere di cui all'art. 239, lettera b) del Tuel, deve essere depositato in Comune entro i 10 giorni precedenti la data del Consiglio Comunale di approvazione della proposta di bilancio.

Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna, anche per via telematica, ai capigruppo consiliari; contestualmente alla predetta consegna la documentazione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante l'uso di appositi spazi web accessibili tramite credenziali di accesso assegnate individualmente. Qualora il termine di approvazione del bilancio venisse differito da apposite norme, la comunicazione ai capigruppo consiliari e la messa a disposizione della documentazione ai consiglieri dovrà essere effettuata almeno dieci giorni prima del termine così determinato. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

2. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare alla nota di aggiornamento al DUP e/o allo schema di bilancio devono essere debitamente motivati, devono rispettare tutti gli equilibri di bilancio indicando le fonti di copertura delle eventuali nuove o maggiori spese e devono essere presentati da parte dei consiglieri mediante consegna al protocollo dell'Ente, che ne attesta la ricevuta, nei 6 giorni di calendario successivi a quello di consegna della documentazione di bilancio di cui al comma 1, a pena di inammissibilità. In caso il termine cadesse di domenica o altro giorno festivo gli emendamenti potranno essere protocollati il giorno successivo.

3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati ammissibili e procedibili con votazione preliminare da parte del Consiglio, al fine di essere poi posti in discussione e in approvazione, corredatai dai pareri del responsabile del servizio economico finanziario e del responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti in bilancio, a condizione che:

- a. siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili assicurino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
- c. non siano in contrasto o difformi rispetto agli indirizzi e finalità e alle risorse definite dal DUP.

4. Gli emendamenti devono essere corredatai dai pareri di regolarità tecnica e contabile e dal parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima del giorno previsto per l'approvazione del bilancio. Emendamenti e pareri sono trasmessi, anche telematicamente, ai Capi Gruppo consiliari almeno 24 ore prima della riunione fissata per l'approvazione del bilancio.

5. I suddetti emendamenti verranno esaminati nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati senza necessità di

specifica integrazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari.

6. Qualora sia necessario approvare note di aggiornamento al DUP in circostanze ulteriori rispetto al caso contemplato dal comma 1, la relativa presentazione ai Consiglieri avviene mediante la consegna per via telematica ai capigruppo consiliari e la messa a disposizione dei consiglieri mediante l'uso di appositi spazi web accessibili tramite credenziali di accesso assegnate individualmente contestualmente alla consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale convocato per l'approvazione della nota di aggiornamento medesima. La relativa seduta è considerata "straordinaria" ai sensi e per gli effetti della disciplina recata dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. Gli eventuali emendamenti dovranno essere presentati con le modalità previste dall'art. 23 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale, se presente, o dal Segretario Generale.

Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 13 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.

Art. 14 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata
- b) eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 15 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette la determinazione di spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b. parere di regolarità tecnica di ogni responsabile di servizio attestante la realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate;

c. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 17 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria,

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del Dup.

3. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il segretario generale, avvalendosi della collaborazione del servizio controllo di gestione, elabora la proposta di PEG e provvede ad inviarla alla Giunta.

5. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui al DUP, approva il piano esecutivo di gestione.

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 - Verifica degli equilibri 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.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio economico finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - 1. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 2. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - 3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - 4. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - 5. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio economico finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 23 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 24 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 25 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
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'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio economico finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio economico finanziario.
4. 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.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di

impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

6. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

8. Qualora tale responsabile 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 economico finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

Art. 27 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

3. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio economico finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

Art. 28 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio economico finanziario

Art. 29 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio economico finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione (Agenti contabili interni)

1. Gli agenti contabili riscuotitori, nominati dai responsabili di servizio, provvedono alla riscossione delle entrate:

- a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio economico finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso;
- b. relative a importi di modesta entità e dunque non superiori ad Euro 60,00.

La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili di servizio interessati.

Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento dell'importo di euro 500,00, e trasmettono idonea documentazione al servizio economico finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.

L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.

E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione comprendente tutte le operazioni eseguite al Servizio Finanziario entro il 31/01 dell'esercizio successivo.

Art. 31 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio economico finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio economico finanziario tramite ordinativo di incasso elettronico.

3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate

nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 32 - Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 33 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 34 - Impegno di spesa

I responsabili di servizio impegnano le spese in attuazione del piano esecutivo di gestione tramite determinazioni sottoscritte, datate e numerate progressivamente in ordine cronologico dal responsabile che le emette.

I responsabili di servizio sono responsabili della conformità degli impegni contabili alla Legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo emanati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

L'effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa, al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione e l'esercizio di imputazione della spesa;
- f) il centro di costo

- g) la voce di piano finanziario al quale si riferisce la spesa.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di

espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio economico finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, utenze, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. A tale fine i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio economico finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 36 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, 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 per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 37 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di stabilire specifiche clausole negli atti di conferimento degli incarichi con le quali si stabilisca l'obbligo di segnalare e documentare ogni circostanza che possa ragionevolmente far ritenere che potrà diventare insufficiente l'impegno originariamente assunto, ai fini delle conseguenti necessarie e motivate integrazioni.
3. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio economico finanziario entro il termine per la verifica degli equilibri di bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 38 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Fatto salvo quanto stabilito dal regolamento dei contratti in tema di procedure di acquisto di forniture e prestazioni, gli ordini relativi devono contenere le seguenti indicazioni:

- a. il fornitore;
- b. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- d. il codice univo di pagamento assegnato dal sistema di interscambio attraverso il quale inviare la fattura;
- e. il CIG
- f. i tempi di pagamento;
- g. le modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta ed i dati identificativi del conto dedicato.

L'ordine deve contenere gli estremi dell'atto e dell'impegno della spesa e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori, tramite il sistema di interscambio (SDI), se ne ricorre la fattispecie, e riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. L'ufficio protocollo dell'ente provvede immediatamente ad assegnare il numero di protocollo al documento ed a assegnarlo al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura individuato tramite il codice univoco di pagamento riportato in fattura.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere rifiutate tramite il sistema di interscambio, entro il decimo giorno dal ricevimento, a cura del responsabile della liquidazione dandone comunicazione al responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 39 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento e/o fattura accompagnatoria ed a trasmetterla immediatamente, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 40 - Liquidazione della spesa

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
 - b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
 - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la prestazione sia stata eseguita e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti di esecuzione, merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione effettuata dal responsabile competente si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcella con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio economico finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
4. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al settore che si occupa del trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio economico finanziario.
5. Il responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti effettua i seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

- f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g. nel caso di beni da inventariare che la relativa fattura sia stata trasmessa all'ufficio competente per la relativa inventariazione;
- h. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, CIG, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

6. Nel caso il responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, il provvedimento di liquidazione dovrà essere trasmesso anche all'ufficio preposto alla registrazione di tali beni in inventario.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 41 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione e tenuto agli atti dell'ufficio proponente.

Art. 42 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- che non vi siano inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni

il servizio economico finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di

corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza debitamente motivati, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

a) stipendi al personale e oneri riflessi;

b) imposte e tasse;

c) rate di ammortamento mutui;

d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità oppure maggiori penalità;

e) fornitura di beni e prestazioni di servizi in relazione ai quali risulti prevalente l'interesse pubblico al mantenimento del servizio interessato alla prestazione.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, e dal Segretario Generale previa motivata segnalazione da parte del Responsabile competente per materia dell'*urgenza del pagamento, ad esempio in vista dell'impossibilità di assicurare la continuità di servizi al pubblico, l'inevitabile compromissione della tutela dell'integrità di persone o beni, etc.*

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio economico finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a cura del servizio economico finanziario tramite ordinativo di pagamento elettronico.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili o il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 43 - 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, dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari

dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- con versamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, previa richiesta scritta dello stesso; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
- con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti alla successiva sezione III.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e ogni altra somma, previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio economico finanziario. Tale servizio, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Sezione III – Il Servizio di Economato e di Provveditorato

Art. 44 - Servizio di economato

E' istituito l'ufficio Economato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000 per la gestione della cassa economale cioè di un fondo reintegrabile per le spese di non rilevante ammontare per il funzionamento degli uffici comunali, ed in particolare:

- α) imposte di bollo ed altre imposte;
- β) riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- χ) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- δ) pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- ε) acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- φ) altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;
- γ) spese minute di rappresentanza dietro richiesta del responsabile competente.

La qualifica di economo viene assegnata dal responsabile di settore ad un dipendente del servizio Bilancio.

A tal fine, per predisporre per l'esercizio successivo i necessari impegni di utilizzo del fondo, nel mese di dicembre l'economista dovrà:

- a. interpellare i vari servizi e uffici comunali per chiarire l'utilità di eventuali fondi di anticipazione per i pagamenti in contanti effettuabili durante l'anno;
- b. proporre l'elenco così formulato al responsabile del servizio finanziario al fine di valutare l'opportunità e la compatibilità delle richieste con le esigenze di bilancio;
- c. verificare l'effettivo utilizzo nell'esercizio precedente di tutte le voci del fondo di anticipazione al fine di proporre la riduzione o la soppressione.

All'inizio dell'esercizio finanziario verrà assegnata all'Economista una somma reintegrabile di massimo € 5.000,00 quale fondo di anticipazione sui vari capitoli.

Su tale somma l'Economista potrà effettuare anticipi economici nel massimo di € 500,00 per singola anticipazione e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso all'Economista.

Il fondo sarà reintegrabile, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'ufficio contabilità e bilancio sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio economico finanziario con propria determinazione.

Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economico devono presentare apposita richiesta nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il numero di impegno afferente, il capitolo di bilancio relativo, il centro di costo, la voce relativa al piano dei conti ed al piano finanziario ed il codice SIOPE.

Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente, che assume la responsabilità

- a) dell'acquisto,
- b) della regolarità dell'imputazione contabile
- c) del pagamento
- d) della presentazione del regolare scontrino / ricevuta fiscale all'ufficio economato entro 3 gg. dalla data dell'anticipo, per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.

In caso di utilizzo di fondi assegnati ad altro responsabile di procedimento, la richiesta di anticipazione economica deve contenere apposita delega.

L'Economista è tenuto a:

- c) accertare che la spesa da disporre trovi copertura nella anticipazioni ricevute;

- d) verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi;
- e) controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.

In caso di esito negativo, l'Economo non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese effettuate in difformità con le finalità per le quali vennero concesse; si instaurerà così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile del servizio richiedente l'anticipazione e fornitore.

L'Economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:

1. il numero d'ordine e data
2. la somma anticipata
3. il nome e cognome del creditore
4. la causale della spesa
5. il capitolo di bilancio

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico e non può farne uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato almeno semestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Entro il mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo, l'economo redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 45 - Il servizio provveditorato

Si occupa degli acquisti di beni e servizi (spese in economia) richiesti dagli uffici comunali. Svolge le seguenti attività:

- a) acquisto di beni mobili necessari al funzionamento degli uffici dell'ente
- b) acquisti di cancelleria e prodotti per l'igiene
- c) acquisto prodotti di pulizia
- d) acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali
- e) gestione automezzi
- f) gestione fotocopiatrici
- g) gestione materiale e servizi informatici
- h) acquisti di vestiario per il personale
- i) abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni
- j) tenuta inventari beni mobili
- k) controllo e gestione dell'appalto per i servizi di pulizia
- l) gestione del magazzino dei prodotti sopraccitati utilizzando gli appositi strumenti informatici.

Sezione IV - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 46 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio economico finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto salvo quanto disposto dal successivo art. 47: nel caso di riscontro di palese illegittimità al di fuori degli ambiti delineati dal successivo art. 47, il Responsabile Finanziario deve procedere al rilievo del fatto, insieme all'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal responsabile del servizio interessato che avrà l'onere di valutare gli aspetti sostanziali della deliberazione dai quali possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'Ente, riportandoli chiaramente nell'atto. Il parere di regolarità contabile è espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio economico finanziario ed il settore proponente per la definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso, in allegato alla proposta di deliberazione, è attestata la non necessità di tale parere da parte del Responsabile finanziario.

Art. 47 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità attiene ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente , cioè gli effetti finanziari legati all'impegno di spesa o alla diminuzione di entrata

nonché le variazioni economico-patrimoniali conseguenti all'attuazione dell'atto; e quindi, di norma:

- a) il mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- b) la regolarità rispetto alle norme che presidiano la gestione dei fondi di bilancio, affinché le spese non superino le somme stanziare nel bilancio e queste si applichino alle spese prescritte da leggi e regolamenti;
- c) la conformità alle norme fiscali;
- d) la corretta imputazione dell'entrata e/o della spesa;
- e) la corretta gestione del patrimonio;
- f) il rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria e che disciplinano il procedimento in riferimento alle predette materie;
- g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 48 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa è svolta dall' area risorse finanziarie e programmazione e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal responsabile del servizio interessato che avrà l'onere di valutare gli aspetti sostanziali della determinazione dai quali possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'Ente, riportandoli chiaramente nell'atto. Il visto di regolarità contabile è espresso entro la settimana successiva a quella di ricezione della determinazione da parte del servizio economico finanziario.

3. Il responsabile del servizio economico finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note/determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l' indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 49 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il responsabile dell'area risorse finanziarie e programmazione contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 48, comma 4. Il responsabile del servizio economico finanziario, in tali situazioni, può altresì sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione V - La gestione patrimoniale

Art. 50 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili, la loro gestione e la tenuta dell'inventario viene definita con atti organizzativi di competenza della Giunta Comunale.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio, avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 51 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da

schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri, si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio, numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere corredati con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco, evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari, sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario, intercorse nell'anno finanziario, sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

12. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 52 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio economico finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e altri materiali di consumo, zerbini e passatoie, carburanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 53 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 54 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 55 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il Sindaco, o suo delegato, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 56 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 57 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio economico finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio economico finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al direttore generale, se presente, o al segretario generale, entro il 15 febbraio, munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 58 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione

il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio economico finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel , da effettuarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

4. La determinazione di eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi, deve essere sottoposta al collegio dei revisori dei conti al fine della redazione di apposita relazione.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 60 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate

responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 61 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio economico finanziario

Art. 62 - Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio economico finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 60 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio economico finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio economico finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 64 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo o altra scadenza di legge.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale e tramite apposito sito web, anche per estratto:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 67 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati dalla stessa. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 68 - Conti economici di dettaglio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri sostenuti dal centro di costo in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto, con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi, e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dal DUP.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio economico finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 69 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti

giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati alla contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 70 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 71 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare

inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio economico finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 74 - Funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è messa a disposizione del Sindaco, del Presidente del Consiglio, del direttore generale, del segretario generale e del responsabile del servizio economico finanziario.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, deve essere comunicata al Presidente del Consiglio, al direttore generale, al segretario generale e al responsabile del servizio economico finanziario allorché la riunione si tenga presso gli uffici comunali. L'Organo di revisione può formulare i propri pareri con modalità telematiche con inoltro del parere al Comune.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio economico finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 75 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a. strumenti di programmazione economico-finanziaria, ivi comprese le deliberazioni di approvazione

- del DUP e delle relative note di aggiornamento;
- b. proposta di bilancio di previsione; verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - i. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.

4 .L'organo di revisione può:

- a. intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori deve precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
- b) ricevono via mail copia dell'ordine del giorno del Consiglio;
- c) possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio.

La trasmissione della documentazione avverrà di norma per via telematica o su supporto informatico.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato.

Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio economico finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da trasmettere all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio economico finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 80 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 81 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio competente.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto ed alle verifiche di cassa periodiche.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio economico finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio economico finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 83 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio economico finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio economico finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Art. 84 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio economico finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali

d'incasso.

4. Il Servizio economico finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio economico finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e nei limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 88 - Rinvio ad altre disposizioni; abrogazione automatica

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare

il Tuel recato dal D.Lgs. 267/2000 nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

4. Le disposizioni recate dal presente regolamento cessano di avere efficacia e sono automaticamente sostituite con l'entrata in vigore di disposizioni di legge con le quali siano in contrasto.

Art. 89 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dichiarato urgente nella deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione, entra in vigore ai sensi dell'art. 4, comma 5, dello Statuto Comunale, il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della suddetta deliberazione.

Art. 91 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato e successivamente modificato dal Consiglio Comunale con i seguenti atti:

- a) deliberazione n. 12 del 23.01.2007
- b) deliberazione n. 9 del 25.01.2012 (deliberazione Commissariale con i poteri del Consiglio Comunale)
- c) deliberazione n. 28 del 29.04.2015.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.