



COMUNE DI CORNUDA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ARMONIZZATO

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 24 del 29 maggio 2017

Entrato in vigore il giorno

INDICE GENERALE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

<i>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)</i>	5
<i>Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)</i>	5
<i>Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario e competenze dei responsabili servizi.</i>	6
<i>Art. 4 - Servizio di economato</i>	6

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

<i>Art. 5 - Strumenti della programmazione</i>	
<i>Art. 6 - Linee programmatiche di mandato</i>	
<i>Art. 7 - Documento unico di Programmazione</i>	
<i>Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni</i>	

Sezione I – Il bilancio di previsione

<i>Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario</i>	
<i>Art. 10 - Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione</i>	
<i>Art. 11 - Presentazione di emendamenti</i>	
<i>Art. 12 – Variazioni tecniche al DUP e al bilancio di previsione</i>	

Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

<i>Art. 13 - Piano esecutivo di gestione</i>	
<i>Art. 14 – Pareri sul piano esecutivo di gestione</i>	

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

<i>Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	
<i>Art. 16 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi</i>	

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

<i>Art. 17 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali</i>	
<i>Art. 18 - Organi competenti alle variazioni di bilancio</i>	
<i>Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta</i>	
<i>Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi</i>	
<i>Art. 21 - Assestamento generale di bilancio</i>	
<i>Art. 22 - Tempistiche delle variazioni di bilancio e di PEG</i>	
<i>Art. 23 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio</i>	

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

<i>Art. 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i>	
<i>Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate</i>	
<i>Art. 26 - Riscossione e versamento</i>	
<i>Art. 27 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale</i>	
<i>Art. 28 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica</i>	
<i>Art. 29- Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione</i>	

Art. 30 – Recupero crediti

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 32 - Impegno di spesa

Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 34 - Prenotazione dell'impegno

Art. 35 - Impegni di spese non determinabili

Art. 36 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 37 - Ricevimento delle forniture

Art. 38 - Liquidazione della spesa

Art. 39 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 40 - Ordinazione

Art. 41 - Pagamento delle spese

Art. 42 - Pagamenti on line

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

Art. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 45 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni i

Art. 46 - Segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 47 - I beni mobili e immobili

Art. 48 - Inventario

Art. 49 - Formazione inventario

Art. 50 - Beni mobili non inventariabili

Art. 51 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 52 - Valutazione dei beni in inventario

Art. 53 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 54 - Automezzi

Art. 55 - Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 56- Rendiconto contributi straordinari

Art. 57- Relazioni finali di gestione e delle performance dei responsabili dei servizi

Art. 58 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 59 - Conti degli agenti contabili

Art. 60 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

Art. 62 - Risultati della gestione

Art. 63 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 64 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 65- Conto economico

Art. 66 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

Art. 67 - Stato patrimoniale

Art. 68 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 69 - Organo di revisione

Art. 70 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 71 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 72 - Funzionamento dell'Organo

Art. 73 - Attività di collaborazione con il Consiglio Art. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 75 - Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 78 - Attività connesse al pagamento delle spese Art. 79 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 80 - Gestione di titoli e valori

Art. 81 - Gestione delle disponibilità liquide Art. 82 - Anticipazioni di cassa

Art. 83 - Verifiche straordinaria di cassa Art. 84 - Responsabilità del tesoriere

Art.85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

**TITOLO VII – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI
E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 89 - Riferimenti organizzativi

Art. 90 - Entrata in vigore

Art. 91 - Abrogazione di norme

Art. 91 - Abrogazione di norme

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento (art. 152 del D.Lgs n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. Il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del D. Lgs. N. 267/2000)

1. Il Servizio economico-finanziario, così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel nostro ente con l'Area Finanziaria - Tributi - Personale ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, più precisamente assolve alle seguenti funzioni e attività:
 - a) predisposizione dei documenti di programmazione dell'ente, in collaborazione con tutti i responsabili e verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) preparazione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili, tenuto conto delle risorse disponibili;
 - c) compilazione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - d) verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che delle variazioni in corso d'anno;
 - e) gestione del bilancio, registrazione definitiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - h) coordinamento dell'attività di programmazione dei pagamenti, tenuto conto della priorità delle leggi o contrattuali ed in funzione degli equilibri di cassa;
 - i) verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento e per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;

- j) rilevazione dei risultati di gestione e predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - k) predisposizione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate inserite nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) "Comune di Cornuda";
 - l) tenuta della contabilità economico patrimoniale, del conto economico, dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - m) tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - n) Servizio economato e provveditorato;
 - o) politica tributaria e gestione dei tributi comunali;
 - p) rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, istituzioni, consorzi, società di capitale per l'esercizio di servizi pubblici e con le altre forme associative e cooperative fra enti;
 - q) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
 - r) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - s) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, è individuato nell'incaricato di posizione organizzativa, posto a capo del servizio economico finanziario o ufficio ragioneria, come previsto dalla struttura organizzativa comunale.
2. Svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore finanziario e dei processi di pianificazione, di gestione e di controllo delle risorse economico finanziarie dell'ente.
3. Il Responsabile del Servizio economico finanziario in particolare:
 - a) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile del settore proponente;
 - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che comportano prenotazioni o impegni di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Tuel;
 - c) effettua il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies, del Tuel;
 - d) non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, sino a quando non vengono adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori;
 - e) relaziona alla Giunta comunale sull'andamento della gestione, proponendo le soluzioni necessarie quando dai monitoraggi periodici risulti opportuno attivare azioni correttive, finalizzate al mantenimento degli equilibri generali, di cassa e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) segnala al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario, al Revisore dei conti e alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti della gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio

delle sue funzioni che possano a suo giudizio, comportare gravi irregolarità o provocare danni all'Ente o pregiudicare gli equilibri del bilancio;

g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione;

h) rende disponibili ai responsabili dei servizi le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. Al fine di assicurare il funzionamento dell'ufficio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, titolare del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono svolte dal sostituto individuato nel decreto sindacale di nomina.

A) Competenze dei Responsabili dei servizi (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni loro assegnate:

a. partecipano con il coordinamento del Segretario Comunale, sulla base dei dati in loro possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, alle fasi di programmazione, curano la predisposizione delle linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e/o nell'eventuale nota di aggiornamento, redigono le proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione, da presentare al Servizio Finanziario;

b. elaborano le proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa quanto dell'entrata, da sottoporre al Servizio Finanziario;

c. effettuano un monitoraggio costante sull'andamento delle entrate e delle spese, con l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile finanziario eventuali criticità che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio od eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza e alla gestione di cassa;

d. relazionano sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e. verificano sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi, di competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, siano accertate, riscosse e versate integralmente e trasmettono al Servizio Finanziario, la documentazione necessaria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f. sottoscrivono le determinazioni d'impegno di spesa e di accertamento dell'entrata e le trasmettono immediatamente all'ufficio ragioneria;

g. assicurano, ai sensi del comma 1, dell'art. 147 bis del TUEL, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica;

h. sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;

i. partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, dello stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo del PEG;

j. partecipano e rispondono delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi, ciascuno per la propria competenza.

2. I responsabili dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del TUEL.

Art. 4 - Servizio di economato

1. Il Servizio Economato per la gestione di cassa delle minute spese di ufficio è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del Tuel, è affidato all'Economo comunale individuato dal responsabile finanziario e nominato con delibera di Giunta, è disciplinato da apposito Regolamento.
2. L'Economo è dotato, all'inizio dell'anno di un determinato fondo reintegrabile durante l'esercizio, oggetto di verifica con cadenza trimestrale. L'eventuale reintegro è eseguito previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio (ad es. valori bollati, spese postali, giornali e pubblicazioni, cancelleria minuta) di imposte, tasse e altri diritti erariali, dei biglietti di mezzi di trasporto e delle spese di viaggio degli amministratori e dei dipendenti, delle spese relative a forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente, fino all'importo massimo di euro 499,99 per operazione.
4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.
6. I responsabili dei servizi possono effettuare ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli loro assegnati con l'approvazione del PEG, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato, nel rispetto delle condizioni previste dal regolamento economale.
7. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del PEG. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
8. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - con versamento tramite conto corrente postale;
 - con versamento tramite bonifico bancario.

9. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che effettuerà verifiche di cassa in corso d'esercizio, al fine di appurare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. A tal fine l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE

Art. 5 –Strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la realizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario, i Responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - d) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - e) dal bilancio di previsione;
 - f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - g) il piano esecutivo di gestione o piano dettagliato degli obiettivi;
 - h) dal piano delle performance.

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 descrivono il piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione e sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 7 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale, è la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. E' composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
3. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) comprende:
 - La programmazione in materia di lavori pubblici;
 - la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
 - la programmazione in materia di personale;
 - il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;
 - la ricognizione degli accordi urbanistici in essere ed il loro stato di attuazione;
 - ogni altro documento di programmazione stabilito dalla legge
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenta il DUP al Consiglio, mediante deposito degli atti e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, per la conseguente deliberazione da adottarsi nella prima seduta utile. La deliberazione di giunta è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.
5. Entro il 30 settembre il DUP, corredato del parere dell'Organo di revisione, viene deliberato dal Consiglio. La deliberazione consiliare può tradursi in una approvazione o in una richiesta di integrazioni e modifiche avanzata mediante emendamenti, da presentarsi in forma scritta almeno 5 giorni prima della seduta. Gli emendamenti costituiscono atto di indirizzo alla Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno o comunque nella stessa seduta in cui si approva il bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che nel parere al bilancio di previsione, darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP.
7. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come DUP definitivo. Il Consiglio Comunale può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale per tutti gli altri documenti di programmazione e per i successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale.
2. Le deliberazioni degli organi collegiali incoerenti con i contenuti programmatici o con gli obiettivi definiti nel DUP e con le previsioni di bilancio, sono inammissibili e improcedibili.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rivelata in sede di espressione dei pareri istruttori, si verifica:
 - in caso di insussistenza o insufficienza di copertura finanziaria;
 - di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa;
 - di non corrispondenza tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione;
 - di omessa quantificazione degli eventuali oneri futuri o non previsione di copertura.
5. L'improcedibilità non consente che la proposta venga esaminata e discussa dall'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi, delle previsioni del DUP e del bilancio.
6. La verifica della coerenza degli atti degli organi collegiali, può essere eseguita:
 - dal Segretario comunale, sulle proposte di deliberazioni espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, sulle quali non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - dal Responsabile del servizio competente, per le proposte di deliberazione che incidono sulla sua discrezionalità operativa e/o richiedano il parere di regolarità tecnica;
 - dal Responsabile del Servizio Finanziario, relativamente alle proposte di deliberazioni che comportano il parere di regolarità contabile.

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario**

1. Il consiglio comunale annualmente approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno 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 applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Art. 10 – Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del servizio finanziario, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, invitando ciascun responsabile di servizio a presentare in forma scritta, entro il 15 ottobre di ciascuna anno, le proposte dei fabbisogni finanziari o previsioni di entrata e spesa, per il triennio successivo, coerenti per ciascun anno con il DUP e i principi generali di cui all'allegato 1, al d.lgs. 118/2011.

2. Le mancate previsioni di entrate e spese da parte dei responsabili dei servizi, vengono individuate d'ufficio dal servizio finanziario, sulla base dell'andamento storico e delle informazioni in suo possesso alla data di redazione.
3. Sulla base dei dati raccolti, l'ufficio economico finanziario predispone il progetto di bilancio e se necessario apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le modifiche e gli aggiustamenti finalizzati a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio, previsti dal TUEL, nonché quelli imposti annualmente dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota integrativa approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'eventuale nota di aggiornamento al DUP vengono depositati e comunicati ai consiglieri, trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, del d. lgs. n. 267/2000, da rilasciarsi entro 5 giorni dal ricevimento.
5. Il parere espresso dall'organo di revisione e gli eventuali ulteriori allegati a corredo dello schema di bilancio, vengono messi a disposizione dei consiglieri, ad integrazione del deposito di cui al comma 4, almeno 5 giorni consecutivi prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 5 giorni prima di quello previsto per la seduta consiliare di approvazione.
2. La Giunta comunale, al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, può presentare all'organo consiliare, emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati e in corso di approvazione, qualora durante il periodo di deposito intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti muniti del parere del revisore, possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio e vengono discussi per primi.
3. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta ed indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria, in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri devono riportare un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio

Art. 12 – Variazioni tecniche al DUP e al Bilancio di previsione in corso di approvazione

1. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire continuità nella gestione, è necessario adeguare il contenuto del DUP e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "*modifica tecnica*" della Giunta da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né

a parere dell'organo di revisione, in quanto meramente ricettiva di atti già adottati dai competenti organi.

2. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione da parte dell'organo esecutivo dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento della Giunta per adeguare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai commi precedenti.

Sezione II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, con il quale la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. La Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva, non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
 - sancisce la fattibilità tecnica degli indirizzi programmatici;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione.
5. Con il PEG le risorse sono assegnate in termini di competenza, residui e cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo.
6. Gli stanziamenti di competenza e di cassa assegnati costituiscono limite alla capacità di spesa e obiettivo da raggiungere per quanto riguarda l'entrata, di cui ciascun responsabile di servizio ha piena autonomia gestionale e responsabilità di realizzazione;
7. Ciascun responsabile di servizio, per i capitoli di entrate e di spese di diretta attribuzione, risponde dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive variazioni e attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.
8. Il titolare di entrate a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate, nonché della relativa rendicontazione.

9. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio, le risorse sono assegnate negli stanziamenti previsti per il secondo esercizio dell'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

Art. 14- Struttura e Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La struttura del Piano esecutivo di gestione
2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio** (Art. 193 e 194, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente deve rispettare nella gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo il presente regolamento e le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri in termini di competenza, residui e di cassa.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi, del Segretario e della Giunta comunale.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione delle seguenti azioni:
 - a) l'equilibrio della gestione di competenza deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che durante la gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162, comma 6, del Tuel e si attua mediante la verifica periodica sullo stato di avanzamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni;
 - b) i residui attivi mantenuti in bilancio devono essere costantemente monitorati in relazione alla loro effettiva realizzabilità. Nell'operazione di riaccertamento dei residui attivi il responsabile del servizio competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, l'effettiva riscuotibilità e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile nei termini di cui al principio contabile della competenza finanziaria, allegato 4/2 al d.lgs 118/2011 deve essere stralciato dal bilancio, mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o incerta deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbi, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione;
 - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa, di cui all'articolo 222 del Tuel, deve rappresentare una soluzione temporanea, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) controllo della corretta gestione dei vincoli di cassa, in relazione alle entrate vincolate di cui all'art.195 del Tuel;

- e) lo stock del debito, oltre al rispetto dei limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel, nel triennio di competenza del bilancio deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
 - f) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - g) rispetto dei vincoli e tetti di spesa imposti dalle normative vigenti.
 - h) verifica costante dell'adeguatezza del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, in relazione alla riscuotibilità delle entrate di competenza, e del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nell'avanzo di amministrazione in relazione alle verifiche di cui al punto b) del presente comma;
 - i) controllo del mantenimento e sussistenza delle quote vincolate del risultato di amministrazione;
4. I controlli di cui alle lettere a) e b) del precedente comma devono essere effettuati ad ogni variazione di bilancio ed in particolare in occasione dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione. Nell'attività gestionale i responsabili dei servizi debbono rispettare detti principi.
5. Il responsabile finanziario a seguito delle segnalazioni pervenute dai responsabili dei servizi, valutato l'impatto in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, informa tempestivamente il Sindaco, il Segretario e l'organo di revisione al fine di individuare possibili soluzioni. Nel caso in cui il pregiudizio non risulti in alcun modo sanabile, informa la sezione di controllo della Corte dei Conti del Veneto, ai sensi dell'art. 153 Tuel
6. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
7. La verifica degli equilibri di bilancio comprende la ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio, da effettuarsi in collaborazione con i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad attestare l'assenza di debiti fuori bilancio o a comunicarne tempestivamente l'esistenza.
8. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni, al fine del rispetto dei vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica.
9. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Responsabile del servizio finanziario propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio, non oltre il termine del 30 novembre

Art. 16 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, da attuarsi entro il 31 luglio, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico

di programmazione.

2. A tal fine ciascun responsabile di servizio provvede a controllare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il peg ed il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione e relazionando il risultato al Segretario comunale.
3. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, la propone con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il servizio finanziario. La relazione deve contenere:
 - le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 17 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale e non necessitano del parere dell'organo di revisione. Fatti salvi i limiti di cui all'art. 166 del Tuel, il prelevamento dal fondo riserva può essere effettuato per qualsiasi tipologia di spesa derivante da esigenze straordinarie debitamente motivate, e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di Giunta comunale di prelevamento dai fondi sono comunicate al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno, della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento ed in ogni caso entro la data di approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
3. Con la delibera di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata la conseguente variazione di PEG e della dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del Tuel.

Art. 18 – Organi competenti alle variazioni di bilancio

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 e devono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle che possono essere deliberate entro il 31 dicembre e quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. 267/2000, di competenza della Giunta;

- dall'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. 267/2000, di competenza dei responsabili dei servizi.
3. La Giunta può altresì, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del Tuel, adottare in via d'urgenza, motivandole, variazioni di bilancio di competenza del consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, entro 60 giorni o comunque entro il 31 dicembre.
 4. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza il parere dell'organo di revisione viene acquisito a corredo della deliberazione di ratifica.

Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (Art. 175, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono di competenza dell'Organo esecutivo le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del Tuel e le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione presunto o accertato, 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;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate o variazioni necessarie all'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) 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;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni al fondo pluriennale vincolato, entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - f) Prelevamento dai fondi di riserva e passività potenziali;
 - g) Variazioni al bilancio in corso di approvazione;
 - h) Riaccertamento ordinario dei residui
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio, mediante iscrizione all'ordine del giorno, nel corso della prima seduta utile.

Art. 20- Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, che le adotta con determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater, del Tuel e quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.
2. Le variazioni che comportano movimentazione di capitoli assegnati a responsabili diversi, sono effettuate dal responsabile del servizio finanziario, su richiesta dei responsabili coinvolti, i quali attestano che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del PEG assegnati e mantiene coerenza con il DUP;
3. Il Servizio economico finanziario, senza l'adozione di uno specifico provvedimento può effettuare:

- a) storni di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio ed attribuiti allo stesso responsabile;
 - b) istituzione di nuovi capitoli/articoli necessari per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente, modifica o integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;
 - c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al responsabile del servizio interessato;
 - d) Il responsabile del Servizio economico finanziario, con specifico provvedimento, può approvare variazioni agli stanziamenti delle partite di giro e delle operazioni per conto di terzi fino al 31 dicembre, in quanto stanziamenti non autorizzatori.
4. I responsabili dei servizi, titolari della gestione dell'entrata e della spesa, possono effettuare le seguenti variazioni:
- a) variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi 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 *trasferimenti correnti, contributi agli investimenti e trasferimenti in conto capitale*, che sono di competenza della giunta;
 - b) variazioni al bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, da comunicare alla Giunta;
 - c) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione, definitivamente accertato o presunto, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (titolo 5 entrate e titolo 3 spesa);
5. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del Fondo pluriennale vincolato, ciascun responsabile del servizio interessato approva con propria determinazione il crono programma dei lavori e la nuova esigibilità della spesa. Il Responsabile del servizio finanziario procede con proprio provvedimento ad apportare al bilancio le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti del FPV e gli stanziamenti correlati, nonché le variazioni di entrate e spesa, escluse quelle di competenza della Giunta ai sensi dell'art. 175, comma bis lett. e) del Tuel.
6. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.
7. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
8. Il Responsabile del servizio competente per materia cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, sulla quale deve essere richiesto il preventivo parere all'organo di Revisione,

attestando con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento.

9. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva.

Art. 21 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'approvazione del Consiglio ed è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo diverso termine di legge.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di spesa e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

Art. 22 – Tempistiche delle variazioni di bilancio e di PEG

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:
 - 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 stati previsti;
 - 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. 23 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1. 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 – LE ENTRATE

Art. 24 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi: accertamento – riscossione - versamento.
2. Spetta a ciascun Responsabile di servizio al quale l'entrata è affidata con il piano esecutivo di gestione, l'attuazione del procedimento di acquisizione delle entrate, mentre spetta al servizio economico finanziario la registrazione e la tenuta delle relative scritture contabili.
3. I Responsabili dei servizi devono operare e vigilare 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.

Art. 25 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento o idonea comunicazione formale, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione.
2. La trasmissione della documentazione al servizio finanziario, deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, (soggetto debitore; ammontare e scadenza del credito).
3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti a carico dell'ente, il Responsabile del servizio provvede anche all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
4. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, in particolare compete:
 - la proposta degli stanziamenti di entrata, al servizio economico finanziario, indicando i criteri adottati nella formulazione della previsione;
 - il monitoraggio continuo dello stato di attuazione degli accertamenti di sua competenza, al fine di non arrecare pregiudizio agli equilibri di bilancio;
 - la cura della riscossione, che deve trovare tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando le procedure di riscossione coattiva nel caso di scadenza infruttuosa dei termini;
 - la trasmissione degli inviti di pagamento ai creditori morosi;
 - l'emissione degli atti e provvedimenti amministrativi, necessari all'accertamento e alla riscossione dei crediti;
 - la verifica dei titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;

5. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
6. Qualora il responsabile del procedimento di entrata 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 finanziario.

Art. 26 – Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente, 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 di tesoreria.
2. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere e acquisite al bilancio comunale mediante ordinativi di incasso, in formato elettronico, emessi dall'ente distintamente sulla gestione di competenza e dei residui.
3. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario o da un suo delegato e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche. I soggetti delegati o abilitati in caso di assenza, devono essere individuati dal responsabile finanziario con apposito atto organizzativo.
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 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.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, nei quindici giorni lavorativi successivi.
6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Art. 27 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora 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 dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal responsabile finanziario o da un suo delegato, con cadenza mensile.

Art. 28- 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 al servizio finanziario su modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie alla contabilizzazione dell'avvenuto introito e all'emissione degli ordinativi di incasso, da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 29- Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. L'Economo comunale può provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:
 - derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, nei quindici giorni lavorativi successivi.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale, nei quindici giorni lavorativi successivi, le somme riscosse e trasmettere tutta la documentazione al servizio finanziario, per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 30 – Recupero crediti .

1. Qualora le attività poste in essere dai responsabili del procedimento d'entrata non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti.
2. I responsabili del procedimento di entrata controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto in occasione del riaccertamento dei residui, la fondatezza giuridica dei crediti accertati, della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
3. I responsabili del procedimento di entrata, dispongono:
 - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) lo stralcio dei crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
 - c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione, trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
 - d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
 - e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
 - f) la conferma della sussistenza dei requisiti per il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;

- g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali si ritiene opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.
4. Le operazioni di riaccertamento vanno adeguatamente motivate e documentate dai responsabili del procedimento di entrata, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
5. Per i crediti maturati sino al 31/12 di ciascun esercizio, entro la data di effettuazione del riaccertamento ordinario, fatta salva ogni diversa e specifica disposizione di legge, il responsabile del procedimento di entrata può promuoverne l'annullamento qualora la procedura di recupero risulti particolarmente onerosa o la somma da riscuotere sia inferiore a euro 12,00. In tal caso presenta al responsabile finanziario una relazione documentata e la cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- Impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento.

Art. 32 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa diviene esigibile, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 del D. Lgs 118/2011.
2. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
- il soggetto creditore;
 - l'ammontare della spesa;
 - la ragione della spesa;
 - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - la scadenza dell'obbligazione;
 - la prenotazione di spesa se esistente.
- gli impegni di spesa devono altresì indicare:
- a) il V° livello del piano dei conti finanziario;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) le fonti di finanziamento laddove necessario e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - d) gli eventuali riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri;

- e) il corretto trattamento fiscale;
 - f) l'eventuale pagamento a mezzo economo.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte da ciascun Responsabile a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione, o loro delegati.
 4. Le determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei servizi, contenenti tutti gli elementi di cui al punto 2, sono trasmesse non appena sottoscritti, all'ufficio finanziario, che provvede alla verifica della regolarità contabile, al controllo della copertura finanziaria e alla registrazione nel programma informatico di contabilità.
 5. I provvedimenti di impegno diventano esecutivi solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziari, da parte del responsabile del servizio finanziario.
 6. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) o irregolarità o incompleta documentazione o ragioni che rendano l'atto improcedibile, lo restituisce al proponente.
 7. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183, comma 6, del Tuel, nei limiti degli stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili. La determinazione di impegno pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite agli esercizi successivi, determinate sulla base dell'esigibilità. All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario assicura l'iscrizione nel bilancio dell'esercizio, degli impegni assunti negli esercizi precedenti.
 8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
 9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute 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. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
 10. Per le spese di durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella predisposizione dei bilanci successivi. L'elenco dei provvedimenti relativi a tali spese è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 33 - 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. Le spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato, per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
5. A seguito di variazione di esigibilità della spesa, il responsabile del servizio interessato, con proprio provvedimento, approva la modifica del cronoprogramma e dell'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato.
6. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre Amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante e per conoscenza al servizio finanziario dell'ente, a cura del responsabile di servizio competente per materia.
7. 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. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio comunale.
8. 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. 34 - 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.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 35 - 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'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire dagli incaricati e fornire al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 36 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte con determinazione del responsabile di servizio e ordinate tramite invio delle medesime determinazioni al fornitore, salvo che avvengano tramite mercato elettronico e salvi i casi individuati dal servizio finanziario.
2. Le determinazioni dovranno contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) l'individuazione del fornitore ;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) l'importo della fornitura;
 - d) 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;
 - e) i tempi di pagamento;
 - f) il codice identificativo gara (C.I.G.), qualora previsto dalle norme vigenti;
 - g) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 - h) IBAN

3. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite degli estremi della determinazione di impegno di spesa.
4. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, secondo le modalità indicate dalla legge.

Art. 37 - 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 ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Il funzionario verifica la corrispondenza, per qualità e quantità, della merce pervenuta con quella ordinata, e contesta, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 38 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - Liquidazione Tecnica: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, che siano stati acquisiti il Durc e le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità. Tale accertamento risulta dall'atto e/o ordine di liquidazione da redigersi entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e contestualmente trasmesso al responsabile del servizio finanziario;
 - Liquidazione contabile: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sull'atto e/o ordine di liquidazione tecnica.
3. 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, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione il responsabile del servizio competente chiederà al responsabile del servizio finanziario che

provveda ad iscrivere il cespite, ad avvenuto pagamento, nel registro di inventario.

Art. 39 - 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.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 40 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'adempienza, 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 DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
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.

Art. 41 - 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;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; 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;
 - 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), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - 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 messi 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. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per gli importi di modesta entità.
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 di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 42 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile di servizio interessato dovrà indicare, nell'atto di impegno, che il pagamento avverrà on line.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è reso dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. Il parere contabile non può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere al rilievo del fatto.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio stesso, 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 finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio 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 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 nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 44 -Contenuto del parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo, e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Il parere di regolarità contabile viene espresso con riguardo a:
- L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i;
 - il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui deve essere impegnata la spesa;
 - l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. il parere contabile non è rilasciato per le deliberazioni non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione e del bilancio pluriennale.
 5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del Tuel.
 6. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne dichiara l'irrelevanza.
 7. Il parere è sempre espresso in forma scritta e inserito nell'atto in corso di formazione, prima del deposito presso l'ufficio segreteria comunale

Art. 45 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note 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) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 46 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario 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 possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono 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. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può 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 l'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 IV La gestione patrimoniale

Art. 47 – I Beni dell'Ente.

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

Art. 48 – L'Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio dell'ente. Viene aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali e consente il controllo e la gestione del patrimonio.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

- d) Beni mobili (Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio);
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;

Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a €. 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

3. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'ente è disposto con indicazione nel *Piano delle valorizzazioni* allegato al bilancio di previsione ovvero con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e se necessario, definito con provvedimento della Giunta, su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Le medesime forme e modalità si applicano al venir meno della destinazione a sede di uffici o a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili che è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

Art. 49– Formazione dell'inventario

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore 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.
2. I beni immobili vengono iscritti in inventario contestualmente alla redazione del certificato di regolare esecuzione oppure, se antecedente, al momento di inizio dell'utilizzo. I responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita dei beni mobili e immobili nonché quelli che eseguono

interventi di manutenzione straordinaria sui beni immobili, trasmettono tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari all'ufficio finanziario.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
6. 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 e comunque entro il 31 dicembre, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

Art. 50 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, 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 la cui utilità si esaurisce al momento del consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 51 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio incaricato 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. 52 – Valutazione dei beni in inventario

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al d.lgs 118/2011.
2. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
3. I beni immobili acquisiti a scapito di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
4. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.
5. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi urbanistici complessi si applicano congiuntamente i commi 5 e 6 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale

Art. 53 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I consegnatari, individuati tramite deliberazione di Giunta comunale, sono agenti che ricevono in consegna i beni inventariati ed adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Il consegnatario ha facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato all'ufficio che cura l'inventario.
6. Consegnatari dei beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono:
 - i responsabili unità organizzative del Comune o loro delegati, dotati di specifica professionalità;
 - i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;
 - i legali rappresentanti di altre amministrazioni, enti, associazioni, società per i beni concessi o ceduti in uso temporaneo, a seguito di specifico provvedimento.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica. che, 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 propria area.

8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Il consegnatario riferisce per iscritto all'ufficio che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati.
10. E'
fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso

Art. 54 – Automezzi comunali

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando:
 - 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, dalla quale si possano rilevare la data di utilizzo e i chilometri percorsi, l'utilizzatore, 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.

Art. 55 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta è istituito un magazzino con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del magazzino trasmette al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che hanno utilizzato 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 in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario 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. 57 - Relazioni finali di gestione e delle Performance 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 indicati nel Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - obiettivi programmati;
 - eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - motivazioni degli scostamenti;
 - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. 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 e sarà elemento utile per la valutazione dei responsabili di servizio.

Art. 58 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Il servizio 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.
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. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dell'Organo di revisione.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 59 - 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 30 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 ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio 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 agenti, 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 agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 60 - 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 finanziario

Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura, che assume rilevanza anche ai fini del controllo sugli equilibri finanziari di cui al Regolamento comunale dei controlli interni.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo principale di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui da inviare al tesoriere di cui all'art. 163, comma 4, del Tuel.
3. Prima di predisporre il rendiconto della gestione il servizio finanziario:
 - 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.
4. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio 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. 62 - 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. 63 - 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. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, in caso di mancata approvazione entro il suddetto termine deve darne comunicazione al Prefetto.
3. 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:
 - 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.
4. Nel medesimo termine di cui sopra lo schema di rendiconto unitamente agli allegati previsti dalla legge sono trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 64 - 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. 65 - Conto economico

1. Nel conto economico 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 della contabilità economico-patrimoniale.
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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 232, comma 2, del Tuel, il Comune può deliberare il rinvio della tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 66 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere 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:
 - gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - 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.

Art.67 - 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 della 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. 68 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate, ricomprese nell'area di consolidamento, secondo la competenza economica. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

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

3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
5. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.

B. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui al comma 5 dell'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
 4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

C. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
--

Art. 69 - 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 Tuel.
2. Con la delibera di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, il Consiglio fissa il

compenso e i rimborsi spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

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

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

Art. 70 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'Organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono nel rispetto della normativa vigente. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare per iscritto tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 71 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 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 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.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 72 - Funzionamento dell'Organo

1. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici comunali in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
2. Le sedute non sono pubbliche e si tengono di regola presso la sede comunale. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
3. Sono rimborsabili dal Comune, nei limiti di cui all'art. 241, comma 6 *bis*, del D. Lgs. 267/2000 le seguenti tipologie di spesa sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni:
 - 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;
- spese autostradali e di parcheggio.

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

Art. 73 - 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;
- 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) altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono, di norma già corredati del parere dell'Organo di revisione.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

4. Per il rendiconto di gestione il revisore redige una relazione contenente l'attestazione in merito alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione.

5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere, anche per iscritto, su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

6. L'organo di revisione può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere, su istanza del Presidente del Consiglio.

5. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Art. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'Organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere agli amministratori, al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già

pubblicati sul sito web del Comune che sono liberamente accessibili e scaricabili;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e delle Commissioni Consiliari trattanti materie economico/patrimoniali;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

2. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art.75 - Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità e con delibera motivata, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno soggetto autorizzato, ai sensi dell'art. 208 del Tuel. L'affidamento del servizio è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. 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 s.m.i;
- 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 gestione del servizio;
- 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.

3. Qualora ne ricorrano i presupposti di legge, il servizio potrà essere affidato in regime di proroga nella sua accezione tecnica, che avrà necessariamente carattere di temporaneità, di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad

un altro.

4. Il tesoriere concessionario del servizio, è agente contabile di diritto dell'ente. Esegue tutte le operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i., del Tuel, del d. lgs n. 118/2011, e del suo allegato n. 4/2 e della convenzione di servizio.
5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 77 - 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, da effettuarsi 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 così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti, sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art.78 - 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 consegnare 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:
 - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

- almeno settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. 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.
 6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
 7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 79 - 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. 80 - Gestione di titoli e valori e depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia di impegni assunti verso il Comune, per queste entrate custodite per brevi periodi con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Decorsi sei mesi dal deposito, salvo espresse disposizioni da parte del responsabile finanziario, le somme in deposito provvisorio vengono versate nel conto di tesoreria e regolarizzate dall'ente con emissione di apposita reversale a valere sui competenti capitoli di bilancio.
4. 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.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
6. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio 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. 81 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

1. La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria su proposta del servizio finanziario.

Art. 83 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il nuovo Sindaco eletto, il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.
2. 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.
3. A tal fine il responsabile del servizio 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. E' 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 procedure utili al buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. In particolare si attiva affinché le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.
4. Il Servizio 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 finanziario o dell'Organo di revisione. Delle irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei responsabili 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.

<p style="text-align: center;">TITOLO VII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'</p>

Art. 86 - Ricorso all' indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. 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.

<p style="text-align: center;">TITOLO VIII</p>

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti dai Responsabili, ai sensi del presente regolamento 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.
2. Si intendono integralmente richiamate le disposizioni contenute nel **Regolamento sui controlli interni**, nel Regolamento sulla gestione dei beni, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi vigenti nell'ente.

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per le casistiche non contemplate dal presente regolamento sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL e il D.Lgs. 118/2011).
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 interni compatibili con il presente regolamento.
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) e dagli organismi internazionali.

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 entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Art. 91 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal

regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 27.04.1998.

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