

COMUNE DI BRANDICO

(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

Allegato delibera di Consiglio comunale n° 33 del 26/4/2018

INDICE GENERALE

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)
- Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 4 - Servizio di economato
- Art. 5 - Disciplina del servizio di economato
- Art. 6 - Competenze e funzionamento del servizio di economato
- Art. 7 - Anticipazione di cassa

TITOLO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 8 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 9 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 10 - Documento unico di programmazione
- Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 – Procedimento di formazione dei documenti di previsione ed emendamenti
- Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 15 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Definizione delle aree di responsabilità
- Art. 18 - Capitoli e articoli
- Art. 19 - Capitoli di entrata
- Art. 20 - Capitoli di spesa
- Art. 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 22 - Approvazione Piano esecutivo di gestione
- Art. 23 – Individuazione dei responsabili della gestione

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 25 – Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

Art. 26 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 27 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 28 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 29 - Assestamento generale di bilancio

Art. 30 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO IV LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 33 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 34 - Riscossione

Art. 35 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 36 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 37 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 38 - Ordinativi di incasso

Art. 39 - Versamento

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 41 - Impegno di spesa

Art. 42 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 43 - Prenotazione dell'impegno

Art. 44 - Impegni di spese non determinabili

Art. 45 - Liquidazione della spesa

Art. 46 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 47 - Ordinazione

Art. 48 - Pagamento delle spese

Art. 49 - Utilizzo di carte prepagate aziendali

Art. 50 - Pagamenti on line

SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 51 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

Art. 52 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 53- Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 54 - Le segnalazioni obbligatorie

SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 55 - Beni
- Art. 56 -L'inventario
- Art. 57 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 58 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 59 - Ammortamento
- Art. 60 - Consegdatari e affidatari dei beni
- Art. 61 - Automezzi
- Art. 62 - Materiali di scorta

TITOLO V LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 63 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)
- Art. 64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 65 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 66 - Conti degli agenti contabili
- Art. 67 - Resa del conto del tesoriere

SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 68 - I risultati della gestione
- Art. 69 - Formazione e approvazione del rendiconto

SEZIONE IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 70 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 71 - Conto economico
- Art. 72 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo
- Art. 73 - Stato patrimoniale
- Art. 74 - Bilancio consolidato

TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 75 - Organo di revisione
- Art. 76 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 77 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 78 - Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 79 - Funzioni dell'organo di revisione - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 80 - Termini per il rilascio dei pareri da parte dell'organo di revisione
- Art. 81 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 82 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 83 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e ai pagamenti delle spese
- Art. 84 - Rapporti con la tesoreria
- Art. 85 - Anticipazioni di cassa e utilizzo di entrate vincolate
- Art. 86 - Verifiche di cassa
- Art. 87 - Verifiche straordinaria di cassa
- Art. 88 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 89 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 90 - Rilascio di garanzie fideiussorie

TITOLO VIII
INDEBITAMENTO

- Art. 91 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti
- Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 94 - Riferimenti organizzativi
- Art. 95 - Entrata in vigore
- Art. 96 - Abrogazione di norme

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'area servizi finanziari-tributi.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria e gestione dei tributi;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. A capo dell'area del servizio finanziario è posto il responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dalla figura del segretario comunale o in sua assenza dal vice-segretario.
3. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
6. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
7. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II

IL SERVIZIO Di ECONOMATO

Art. 4 Servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni del presente regolamento.

Art. 5 Disciplina del servizio di economato.

1. L'economo è nominato con delibera di giunta comunale. L'incarico è conferito a tempo indeterminato.
2. All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
3. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile dei servizi finanziari che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economo che dagli altri agenti contabili interni, dai riscuotitori e dai consegnatari dei beni.
4. Compete all'economo comunale:
 - l'effettuazione di spese per forniture, lavori o servizi di non rilevante ammontare;
 - la tenuta dei registri degli ordinativi economici di entrata e di spesa;
 - la tenuta delle matrici delle quietanze delle riscossioni;
 - il rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori, e la tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - la rendicontazione periodica dei movimenti effettuati;
 - la resa del conto giudiziale;
 - la verifica dei conti dei riscuotitori e degli agenti contabili.

5. In caso di sua assenza o impedimento l'economista sarà sostituito, con tutti gli obblighi ed i diritti – ivi compresa l'indennità – da altro impiegato comunale, nominato con decreto del Sindaco.

Art. 6 - Competenze e funzionamento del servizio di economato.

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi, delle spese particolarmente urgenti e impreviste il cui ritardo provocherebbe un danno certo all'ente e alle anticipazioni di cui al successivo art. 7. Provvede altresì alla riscossione dell'entrate di non rilevante ammontare nel caso in cui risulti di utilità all'ente o a terzi.
2. Per le prestazioni di cui al comma 1 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'economato.
3. Il servizio economato cura inoltre l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per l'Ente.
4. La giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per la gestione del servizio di cassa dell'economato e fissa i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del servizio.
5. Sulla scorta della suddetta deliberazione il servizio finanziario provvede con determinazione alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
7. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette di incasso vidimati dall'economista comunale e dal responsabile del servizio finanziario.
8. L'economista si avvale anche di procedure telematiche per l'esercizio della sua attività.

Art. 7 - Anticipazioni di cassa.

1. L'economista è autorizzato ad anticipare con la cassa economale le spese, di modesto ammontare, che il personale dipendente del comune deve sostenere, solo nel caso in cui il responsabile del servizio relativo all'area di responsabilità del dipendente richiedente effettua la richiesta motivata e per iscritto. La richiesta deve essere presentata all'economista con adeguato anticipo.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economista che deve essere quietanzata dal percipiente. Il percipiente provvederà a consegnare all'economista le ricevute e/o scontrini fiscali relativi ai pagamenti effettuati.
3. L'economista è inoltre autorizzato al ritiro in contanti presso la tesoreria comunale delle somme eventualmente anticipate dai responsabili di servizio in relazione a spese urgenti effettuate, sulla base dell'atto di impegno e dell'atto di liquidazione emesso dal responsabile del servizio.
4. Le operazioni concernenti le anticipazioni con la cassa economale sono anch'esse registrate nel partitario di cassa.

TITOLO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo

- della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 9 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del documento unico di programmazione.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 10 - Documento Unico di Programmazione

1. Il documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa vigente, la giunta presenta al consiglio mediante deposito presso l'ufficio segreteria comunale il documento unico di programmazione. Entro i successivi 30 giorni dalla data di deposito il DUP viene discusso in consiglio comunale per la conseguente deliberazione il cui esito non si sostanzia in un voto di approvazione bensì nella formulazione di proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa vigente, con lo schema del bilancio di previsione finanziario, la giunta presenta al consiglio, mediante deposito presso l'ufficio segreteria comunale, l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione viene effettuata contestualmente alla presentazione dello schema di bilancio e deliberata dal consiglio in occasione della stessa seduta consiliare nella quale si approva la delibera del bilancio di previsione finanziario. La presentazione ai consiglieri dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP e dello schema di bilancio di previsione può essere formalizzata anche mediante strumenti telematici.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.
7. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario e in sua assenza da chi lo sostituisce come da decreto sindacale di individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. 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: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE I

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, 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 successive modificazioni.

Art. 13 - Procedimento di formazione dei documenti di previsione ed emendamenti

1. Il procedimento di formazione del bilancio avviene con la stesura da parte dei responsabili delle aree delle proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi stabiliti dalla giunta.
2. Il servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispose il bilancio di previsione, che la giunta comunale approva, unitamente al documento unico di programmazione.
3. Il bilancio di previsione e gli allegati, previsti dall'art. 172 del Tuel e successive modifiche ed integrazioni, sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso l'ufficio segreteria comunale o anche mediante strumenti telematici, per consentirne l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

Del deposito è dato avviso mediante affissione all'Albo pretorio e sul sito web dell'Ente.

4. Entro 10 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio, i componenti dell'organo consiliare, e/o la giunta, possono presentare emendamenti, debitamente motivati, allo

schema di bilancio, da inoltrarsi in forma scritta, anche mediante posta elettronica certificata, al protocollo comunale; gli emendamenti presentati dalla giunta sono formalizzati con apposita deliberazione. Esclusivamente nel caso di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la giunta può presentare emendamenti allo schema di bilancio ed al documento unico di programmazione, comunque non oltre il quinto giorno antecedente la data fissata per la seduta consiliare di definitiva approvazione del bilancio.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, lo schema di bilancio di previsione, gli eventuali emendamenti pervenuti, nonché il documento unico di programmazione, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di competenza, che viene reso entro i successivi 15 giorni.

6. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili a condizione che:

- siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- siano debitamente motivati e in forma scritta;
- indichino le eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti;
- garantiscano il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabilite per legge.

7. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del consiglio comunale sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

8. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, vengono traslati tutti i riferimenti temporali stabiliti ai precedenti commi, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento delle singole fasi della procedura.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

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

SEZIONE II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

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

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

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e i responsabili delle diverse aree di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

Art. 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascuna area di responsabilità da:

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

Art. 17 - Definizione di area di responsabilità

1. L'area di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

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

Art. 18 - Capitoli e articoli

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

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

Art. 19 - Capitoli di entrata

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

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

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

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

Art. 20 - Capitoli di spesa

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

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

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

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

4. Il funzionario che effettua un ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia

e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 22 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio, o diverso termine previsto dalla normativa, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.
3. Qualora sia confermata la facoltatività del Peg nei comuni fino a 5.000 abitanti, la Giunta comunale, in sede di approvazione della schema di bilancio di previsione, valuterà se adottare tale strumento in conformità alla disciplina del presente e dei precedenti articoli.

Art. 23 - Individuazione dei responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.
2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

SEZIONE III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di servizio dovrà far pervenire al responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a

destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio, o diverso termine previsto dalla normativa, predispone apposita 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 ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti da norme di legge e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

SEZIONE IV LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 25 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata al consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 26- Variazioni di bilancio: organi competenti

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

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

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

3. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare sono soggette a preventivo parere dell'organo di revisione; le variazioni di bilancio di competenza consiliare adottate dalla giunta in via d'urgenza sono sottoposte a parere dell'organo di revisione in sede di deliberazione di giunta o prima della ratifica da parte del Consiglio comunale.

Art. 27 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

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

2. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale sono comunicate al Tesoriere mediante posta elettronica certificata o altro mezzo telematico per gli adempimenti di competenza

Art. 28 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Sono di competenza dei responsabili dei servizi, da adottarsi con apposite determinazioni - non soggette a parere dell'organo di revisione - le variazioni previste dall'art. 175, 5-quater, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del servizio finanziario autorizza la registrazione in contabilità delle variazioni disposte con determinazione del responsabile del servizio titolare dell'area di responsabilità.

3. Le determinazioni di variazione sono comunicate, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo telematico, al tesoriere ed all'organo di revisione, a cura del responsabile del servizio che ha

adottato il provvedimento; le variazioni relative al Fondo pluriennale vincolato sono, inoltre, comunicate trimestralmente alla giunta a cura del responsabile del servizio che ha adottato il provvedimento.

Art. 29 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale 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 ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio o diverso termine previsto dalla normativa.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti alle aree di responsabilità, e delle indicazioni della giunta comunale.

Art. 30 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno o diverso termine previsto dalla normativa:
 - 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. 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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.
2. 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 IV LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 32- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 33 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il responsabile del servizio trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La documentazione dovrà contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel piano esecutivo di gestione.
5. Quando il responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Le deliberazioni del consiglio e della giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei servizi a cui si riferiscono le entrate deliberate.
7. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente area di responsabilità;
8. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio provvede contestualmente anche all'impegno delle relative spese.

Art. 34 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti interni presso l'Ente tramite POS, riscuotitori e agenti contabili.

Art. 35 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali, previa verifica da parte del responsabile del servizio dell'effettiva inutilizzabilità del conto corrente postale già in essere.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente.

Art. 36 - 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 con sollecitudine al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

Art. 37 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno tramite POS, riscuotitori e agenti contabili provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti di modeste entità per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.

2. Gli incaricati interni alla riscossione, vale a dire i riscuotitori e gli agenti contabili, devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse e trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 38 - Ordinativi di incasso

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

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta.

La distinta con l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto anche con firma digitale.

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

Art. 39- Versamento

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

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno,
- liquidazione,
- ordinazione,
- pagamento.

Art. 41 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. Le deliberazioni del consiglio e della giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei Servizi di cui trattasi.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 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.

Art. 42 - 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 c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

Art. 43 - 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.

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. 44 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare 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. 45 - 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. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
- **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 tuttora 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 sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. 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

Art. 46- 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. 47 - Ordinazione

1. Sulla base dei visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario dell'ente e dal responsabile dei servizi finanziari.

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 remissione esatta.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile dei servizi finanziari o di un suo delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Il Responsabile dei servizi finanziari o un suo delegato provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere degli stessi e della distinta.

La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, e può essere sottoscritti anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o suo sostituto anche con firma digitale.

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

7. Il servizio finanziario in concerto con la tesoreria comunale comunica ai Responsabili dei servizi la data del mese di dicembre a partire dalla quale non è più possibile effettuare mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi

previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 48 - 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 i casi previsti dal presente regolamento.

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 dei servizi finanziari. 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. 49 - Utilizzo di carte prepagate aziendali

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure, il Comune consente l'utilizzo di carte prepagate aziendali (ricaricabili).

2. Le carte prepagate aziendali sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, ovvero mediante convenzioni di soggetti aggregatori ai sensi delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di appalti pubblici.

3. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta prepagata aziendale, i relativi limiti massimi di spesa e le tipologie di spesa, sono definiti con apposita deliberazione dalla giunta comunale, dandone comunicazione all'organo di revisione.

4. Limitatamente all'economista comunale, l'utilizzo della carta prepagata, ove assegnata, può essere utilizzata per tutte le spese di competenza del servizio di cassa economica.
5. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.
6. I titolari delle carte prepagate sono tenuti a presentare ai propri responsabili dei servizi le pezze giustificative originali entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui sono stati disposti i pagamenti con la carta.
7. Previa liquidazione da parte dei responsabili dei servizi dei titolari assegnatari delle carte, l'ammontare delle spese, riepilogate negli estratti conto periodici, sono contabilizzate dall'economista comunale addebitando l'importo a valere sugli appositi impegni preventivamente assunti.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'utilizzo delle carte prepagate comporta diretta responsabilità in capo ai titolari della carta medesima, che devono riconoscere con apposita dichiarazione rilasciata in sede di emissione della carta, il pieno diritto del Comune, senza particolari formalità, di procedere al recupero, a valere sulle indennità o sulle retribuzioni, a qualsiasi titolo dovute, al titolare della carta, nei seguenti casi:
 - mancata presentazione, in tutto o in parte, delle pezze giustificative relative alle transazioni effettuate;
 - non liquidabilità della spesa disposta con la carta, per mancanza del preventivo impegno di spesa, oppure, per non riconosciuta legittimità della spesa effettuata secondo quanto disposto con il presente articolo.
10. I titolari interessati devono essere preventivamente informati, con formale comunicazione, degli addebiti disposti per le motivazioni sopra riportate, assegnando il termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni.
11. L'organo di revisione effettua controlli trimestrali sull'utilizzo delle carte prepagate e viene, comunque, informato delle procedure attivate ai sensi del comma precedente.

Art. 50 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile del servizio interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 51 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta è svolta dall'area servizi finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile dell'area finanziaria deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile dei servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
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 settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal

responsabile del servizio finanziario all'area di responsabilità provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o 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. 52 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 53 - Il 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 dei servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.

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 verificassero 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. 54 - Le 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 degli 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, all'Assessore al Bilancio, 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 dei servizi finanziari 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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 55 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 56 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti alle aree di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

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

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

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

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

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

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. 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.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente

sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

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

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

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

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

14. La giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 57 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, 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 per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 58 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 59 - Ammortamento

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

Art. 60 - Consegatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 61 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato secondo le modalità stabilite dal responsabile del servizio;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano 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. 62 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

TITOLO V LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 63 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che gestiscono la spesa, utilizzando, in tutto o in parte, contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio 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 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. 64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro l'approvazione del rendiconto della gestione la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;

b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

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

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

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

Art. 65 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione dell'anno precedente il responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi l'elenco dei residui attivi e passivi per la verifica del mantenimento.

2. I Responsabili dei servizi effettuano la revisione e motivano le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.

3. 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

4. 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

5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 66 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, i consegnatari dei beni, i riscuotitori ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dalla normativa vigente.

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

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

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile del servizio finanziario, 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) all'invio dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati 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. 67 - 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 telematica o su supporto informatico.
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 - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 68 - I risultati della gestione

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

Art. 69 - 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.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel entro il termine 20 giorni dalla trasmissione.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio segreteria comunale.
5. Del deposito è dato avviso mediante affissione all'Albo pretorio e sul sito web dell'Ente.

SEZIONE IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 70 - 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. 71 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017

Art. 72 - 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, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 73 - 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. 74 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

TITOLO VI

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 75 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL e smi.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 76 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Per quanto concerne le cause di incompatibilità ed ineleggibilità, i limiti all'affidamento degli incarichi, la durata dell'incarico, la revoca, le responsabilità dell'organo di revisione, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti la materia nel tempo vigenti.
3. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario dell'ente.
4. La cancellazione dall'Elenco ministeriale istituito con Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23, comporta la decadenza del revisore nominato.
5. La dichiarazione di decadenza, è disposta con deliberazione del consiglio comunale, adottata con voto segreto, da notificare al revisore interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 77 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. L'impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tre mesi continuativi, comporta la revoca dell'incarico.
2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale adottata con voto segreto, da notificare al revisore interessato entro 5 giorni dalla sua adozione. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
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. 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. 78 - Funzionamento dell'organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione o qualsiasi attività svolta dal revisore, anche avvalendosi di strumenti telematici senza necessità di accesso alla sede comunale. Deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato dal revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al responsabile del servizio finanziario.

2. Le eventuali sedute non sono pubbliche. Alle medesime partecipa il responsabile del servizio finanziario e possono partecipare il Segretario, il Sindaco o suo delegato. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dal revisore per l'esercizio delle proprie funzioni sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa :

a) nel caso di utilizzo di mezzi pubblici verranno rimborsati i documenti di viaggio;

b) nel caso di utilizzo di mezzo proprio spetterà il rimborso delle spese sostenute pari ai costi chilometrici rilevati dalle tabelle ACI rapportato alla distanza fra il Comune di residenza del Revisore e la sede del Comune, come risultante da dichiarazione ACI (chilometri risultanti per il viaggio andata e ritorno), oltre al rimborso dell'eventuale spesa per il pedaggio autostradale e parcheggio;

c) eventuali spese di vitto e alloggio, se necessarie e motivate, secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

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

Art. 79 – Funzioni dell'organo di revisione - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'organo di revisione esercita funzione di collaborazione e referto al consiglio comunale, attraverso pareri, relazioni e referti, relativamente alle materie indicate dall'art. 239 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazione, nonché da ulteriori specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

2. Considerato che la competenza del consiglio comunale in materia di partecipazione dell'ente locale a società di capitali è riferita, in primo luogo, all'acquisizione della partecipazione societaria ed è, comunque, estesa alla dismissione della partecipazione, è richiesto il parere dell'organo di revisione sulle modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione, modificazione della partecipazione od estinzione, riferite ad organismi esterni.

3. Relativamente alle proposte di transazioni, è richiesto il parere dell'organo di revisione se rientranti nella competenza del consiglio comunale a deliberare in merito.

Art. 80 – Termini per il rilascio dei pareri da parte dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione rilascia i pareri di competenza nel rispetto dei seguenti termini:

a) Il parere sul bilancio di previsione è reso entro quindici giorni dal ricevimento della relativa documentazione. La giunta verifica le eventuali osservazioni formulate dall'organo di revisione e, se lo ritiene necessario, apporta allo schema di bilancio modifiche e/o integrazioni, ovvero, esplicita le motivazioni per cui non ritiene di adeguarsi alle predette osservazioni;

b) I pareri sulle proposte di variazione di bilancio sono resi entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione, salvo casi di deliberazioni assunte d'urgenza dalla giunta, per i quali il termine è ridotto a tre giorni;

c) Il parere sui provvedimenti di assestamento e di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, è reso entro otto giorni dal ricevimento della relativa documentazione;

d) La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto viene rilasciata entro 20 giorni naturali consecutivi, decorrenti dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta;

- e) Il parere sui eventuali provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio o transazioni, è reso entro cinque giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
- f) I pareri su specifiche richieste formulate dal Sindaco per le materie di competenza dell'organo di revisione, sono resi entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, debitamente documentata;
- g) Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni ministeriali, per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono resi entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta, salvi i casi di motivata urgenza, per cui il termine è ridotto a tre giorni.

Art. 81 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, 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 permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della giunta;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria con rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

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

TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL. La durata del servizio è di 5 anni.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 83 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e ai pagamenti delle spese

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o sul mandato o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, alla cadenza stabilita nel capitolato d'onori per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto a);

d) reversali di incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;

e) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

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.

8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 84 - Rapporti con la tesoreria

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale Capitolato.

Art. 85 - Anticipazioni di cassa e utilizzo di entrate vincolate

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 222 del TUEL.

2. All'inizio di ogni esercizio inoltre la giunta comunale autorizza in termini generali all'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dal comma 3, art. 195 del TUEL.

3.L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile del servizio finanziario, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art.195 del TUEL.

Art. 86 - Verifica di cassa

1.L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art.233 del TUEL.

2.Il responsabile del servizio finanziario o l'organo di revisione, in qualsiasi momento per iniziativa, possono procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

3. I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti dal tesoriere e dall'Ente.

Art. 87 - Verifiche straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio 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. 88 - 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 ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali anche senza ordinativo d'incasso richiedendo all'Ente la regolarizzazione con l'emissione delle reversali.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere.

Art. 89 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma di tutti i funzionari autorizzati.

Art. 90 – Rilascio di garanzie fideiussorie

1. Il Comune può rilasciare, previa deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria - anche mediante il rilascio di delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio - per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento poste in essere da

società a partecipazione comunale affidatarie della gestione di un servizio pubblico. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione, o la delegazione di pagamento, per le rate di ammortamento da corrispondersi da parte dei predetti soggetti partecipati per un periodo non superiore alla durata di ammortamento del mutuo, in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione.

2. Il Comune può, inoltre, rilasciare garanzie ipotecarie a favore di Istituti di Credito per mutui concessi ad altri Enti Pubblici, purché destinati a finanziare la realizzazione di opere ricomprese in atti di programmazione negoziale che vedono coinvolto il Comune.

TITOLO VIII INDEBITAMENTO

Art. 91 - 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.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili 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), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 94 - 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. 95 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 96 - 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 atti n. _____ del _____ e ss.mm.ii.

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