



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 42 del 22/09/2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 (art. 153 del Tuel)
- Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152. c. 3 del Tuel)
- Art. 5 - Servizio di economato (art. 153 del Tuel)

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del Tuel)
- Art. 8 - Documento unico di Programmazione (art. 170 del Tuel)
- Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 del Tuel)

Sezione I – Il bilancio di previsione

- Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)
- Art. 11 - Predisposizione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)
- Art. 12 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)
- Art. 13 – Fondo pluriennale vincolato entrata e spesa (art. 183 c. 3 del TUEL)

Sezione II – Il piano esecutivo di gestione (art. 169 del TUEL)

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL)

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Art. 16 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)
- Art. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta (art. 175 del TUEL)
- Art. 18 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi (art. 175 del TUEL)
- Art. 19 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)
- Art. 20 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche (art. 175 del TUEL)
- Art. 21 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)
- Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere (art. 175 del TUEL)

TITOLO III

LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)
- Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)
- Art. 25 - Riscossione (art. 180 del TUEL)
- Art. 26 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)
- Art. 27 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)
- Art. 28 - Ordinativi di incasso (art. 180 del TUEL)
- Art. 29 - Versamento (art. 181 del TUEL)

Art. 30 - incaricati interni della riscossione

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)

Art. 32 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

Art. 33 - Spese per interventi di somma urgenza (art. 191 del TUEL)

Art. 34 - Validità dell'impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

Art. 35 - Impegni di spese non determinabili

Art. 36 - Liquidazione della spesa (art. 184 del TUEL)

Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 38 - Ordinazione (art. 185 del TUEL)

Art. 39 - Pagamento delle spese (art. 185 del TUEL)

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 40 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta (art. 49 del TUEL)

Art. 41 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 del TUEL)

Art. 42 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (art. 153 del TUEL)

Art. 43 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 del TUEL)

Sezione IV La gestione patrimoniale

Art. 44 - Beni (art. 230 c. 4 del TUEL)

Art. 45 - L'inventario (art. 230 c. 7 del TUEL)

Art. 46 - Beni mobili non inventariabili (art. 230 c. 8 del TUEL)

Art. 47 - Ammortamento

Art. 48 - Consegnatari dei beni

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 49 - Gli agenti contabili

Art. 50 - L'anagrafe degli agenti contabili

Art. 51 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)

Art. 52 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

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

Art. 53 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 54 - I risultati della gestione (art. 227 del TUEL)

Art. 55 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

Sezione III - I risultati della gestione

Art. 56 - Conto del Bilancio

Art. 57 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 58 – Risultato di Amministrazione (art. 186 del TUEL)

Art. 59 - Conto economico (art. 229 del TUEL)

Art. 60 - Stato patrimoniale (art. 230 del TUEL)

Art. 61 - Bilancio consolidato (art. 233 bis del TUEL)

Art. 62 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali (Art. 167 del TUEL)

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63 - Organo di Revisione (art. 234 del TUEL)

Art. 64 - Nomina dell'Organo di Revisione (art. 235 del TUEL)

- Art. 65 - Cessazione dell'incarico (art. 235 del TUEL)
- Art. 66 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)
- Art. 67 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL)
- Art. 68 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale (art. 239 del TUEL)
- Art. 69 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti (art. 239 del TUEL)
- Art. 70 - Verifiche di cassa

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)
- Art. 72 - Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 73 - Obblighi dell'ente
- Art. 74 - Obblighi del tesoriere
- Art. 75 - Resa del conto del tesoriere
- Art. 76 - Gestione di titoli, valori e depositi (art. 221 del TUEL)
- Art. 77 - Anticipazioni di tesoreria (art. 222 del TUEL)

TITOLO VII INDEBITAMENTO

- Art. 78 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL)
- Art. 79 - Fidejussione

TITOLO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO (art. 153 c. 7 del TUEL)

- Art. 80 - Servizio di economato
- Art. 81 - Economo
- Art. 82 - Anticipazione di fondi
- Art. 83 - Pagamenti e situazioni di cassa
- Art. 84 - Vigilanza
- Art. 85 - Rendiconti
- Art. 86 - Casse interne autonome
- Art. 87 - Cessazione incarico

TITOLO IX CONTROLLO DI GESTIONE (Art. 196 e seguenti del TUEL)

- Art. 88 - Modalità di attuazione del Controllo di gestione

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 89 - Abrogazione di norme
- Art. 90 - Norme di rinvio
- Art. 91 - Entrata in vigore

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 Economico Finanziaria/Ragioneria. Detta area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
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) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai settori sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta Comunale al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario (art. 153 del Tuel)

1. All'Area Economico Finanziaria/Ragioneria è preposto un responsabile.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione.
3. In particolare spetta al Responsabile:
 - 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 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, 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 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.

Art. 4 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152. c. 3 del Tuel)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

l) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del d.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Art. 5 - Servizio di economato (art. 153 del Tuel)

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni che seguono.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - 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 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. 7 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del Tuel)

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. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 8 - Documento unico di Programmazione (art. 170 del Tuel)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - 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. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o altro termine stabilito dalla legge, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio successivo.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dai Funzionari Responsabili di Area che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 del Tuel)

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. 10 - Il bilancio di previsione finanziario (art. 165 del TUEL)

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. 11 - Predisposizione del bilancio di previsione (art. 174 del TUEL)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e comunicati ai consiglieri comunali entro il 15 novembre di ogni anno o altro termine stabilito per legge.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti i documenti previsti dalle vigenti norme di legge.

3. Gli atti di cui ai commi precedenti sono trasmessi all'organo di revisione il quale esprime il prescritto parere entro i successivi dieci giorni.

4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'ordinamento legislativo, nonché la relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria dell'ente, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale. Del deposito è dato avviso, a cura del responsabile finanziario, mediante comunicazione immediata ai consiglieri comunali.

5. Il bilancio di previsione triennale ed il documento unico di programmazione sono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sezione entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 - Presentazione di emendamenti (art. 174 del TUEL)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) dovranno assicurare il pareggio finanziario del bilancio;
- c) devono rispettare gli altri limiti di finanza pubblica.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri sono soggetti ai pareri del responsabile del settore economico finanziario e dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio.

Art. 13 – Fondo pluriennale vincolato entrata e spesa (art. 183 c. 3 del TUEL)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

3. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi.

In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

4. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Sezione II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (art. 169 del TUEL)

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, con apposito atto, da approvare entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione in termini di competenza e, per il primo esercizio, anche in termini di cassa, affidando a ciascun responsabile di struttura le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. il Piano Esecutivo di Gestione comprende il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano delle Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi di spesa possono essere ulteriormente graduati, nel solo mastro di contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive tipologie a ciascun centro di responsabilità.

4. I responsabili di settore, entro il termine previsto per la ricognizione dei programmi previsto dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, verificano lo stato di accertamento e di impegno dei capitoli di entrata e di spesa attribuiti con il Piano Esecutivo di Gestione ai fini della predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

5. Nel corso dell'esercizio eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso programma sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 15 – Equilibri di bilancio-disciplina, verifica e salvaguardia (art. 193 del TUEL)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati dal Consiglio Comunale, almeno una volta entro il 31 luglio, o altro termine previsto dalla legge. A tale scopo i responsabili delle strutture effettuano, entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento delle tipologie e di impegno dei macroaggregati attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

4. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, sulla base delle comunicazioni fornite dai responsabili delle articolazioni organizzative, provvede a:

a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;

b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

- c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- d) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- e) proporre le misure necessarie per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
- 5) Le verifiche di cui al presente articolo devono tener conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Sezione IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 16 - Variazioni di bilancio: organi competenti (art. 175 del TUEL)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 17 - Variazioni di competenza della giunta (art. 175 del TUEL)

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

Art. 18 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi (art. 175 del TUEL)

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

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

Art. 19 - Assestamento generale di bilancio (art. 175 del TUEL)

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.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Art. 20 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche (art. 175 del TUEL)

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono 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. 21 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali (artt. 166 e 176 del TUEL)

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 il fondo di riserva è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere (art. 175 del TUEL)

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

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

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art. 178 del TUEL)

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

Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 del TUEL)

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, 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, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Per le entrate di carattere continuativo la trasmissione della documentazione di cui al comma 3 avviene con cadenza mensile.
6. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 25 - Riscossione (art. 180 del TUEL)

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

Art. 26 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale (art. 180 del TUEL)

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

Art. 27 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (art. 180 del TUEL)

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

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

Art. 28 - Ordinativi di incasso (art. 180 del TUEL)

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. L'inoltro al tesoriere avviene di norma mediante sistema telematico, in ordine cronologico e progressivo, mediante una distinta sottoscritta anche in modo digitale.

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

Art. 29 - Versamento (art. 181 del TUEL)

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.

Art. 30 - Incaricati interni della riscossione

1. La Giunta Comunale individua, su proposta dei responsabili delle articolazioni organizzative e parere favorevole del Segretario Comunale, i dipendenti autorizzati alla riscossione di entrate dell'Ente.

2. La riscossione da parte degli incaricati interni avviene mediante:

- a) bollettari;
- b) servizio bancomat;
- c) altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al versante.

3. Gli incaricati interni della riscossione:

- a) sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate;
- b) procedono al loro versamento direttamente in Tesoreria e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo responsabile di settore, tenuto a rendere conto giudiziale quale agente contabile per le entrate di riscossione diretta del servizio.

Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (art. 182 del TUEL)

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 32 - Impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

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 da funzionari 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 delegato.

5. 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 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.

6. 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.

7. 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. 33 – Spese per interventi di somma urgenza (art. 191 del TUEL)

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi stanziati in bilancio si dimostrino insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.

3. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

Art. 34 - Validità dell'impegno di spesa (art. 183 del TUEL)

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. Il criterio di esigibilità è declinato nel principio generale della competenza finanziaria con criteri differenziati in funzione della tipologia di spesa.

3. Secondo il principio applicato 5.4 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale:

- tutte le voci di spesa contenute nei quadri economici relative a spese di investimento per lavori pubblici di cui all'art. 3 c. 7 del D.Lgs. 163/2006 esigibili negli esercizi successivi, anche se non interamente impegnate sulla base di un progetto approvato del quadro economico progettuale, escluse le spese di progettazione;
- le spese riferite a procedure di affidamento attivate ai sensi dell'art. 53 c. 2 del D.Lgs. 163/2006, unitamente alle voci di spesa contenute nel quadro economico dell'opera ancorché non impegnate. 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.

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 31 dicembre di ciascun anno.

6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 35 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri 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. 36 - Liquidazione della spesa (art. 184 del TUEL)

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. le generalità del beneficiario;
- b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
 3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con e tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
 4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
 5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, data di scadenza del pagamento etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. Dell'eventuale ritardo risponde il responsabile della liquidazione tecnica.
 6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
 7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono trasmesse sia al servizio del personale che al servizio finanziario.
 8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
 - f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa o dell'ordine di fornitura o della determinazione di impegno;
 - g. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
 - h. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità).
- Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo delegato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
 10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
 11. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del Servizio proponente dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

Art. 37 - 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.

Art. 38 - Ordinazione (art. 185 del TUEL)

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;

- della non 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. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

- 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.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere.

5. L'inoltro al tesoriere avviene, anche attraverso il sistema telematico, in ordine cronologico e progressivo.

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

Art. 39 - Pagamento delle spese (art. 185 del TUEL)

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 area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella

convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Sezione III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 40 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio della giunta (art. 49 del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Responsabile del Settore servizi finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. E' pertanto preclusa al Responsabile Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore servizi finanziari 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, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore servizi finanziari al settore di provenienza. Qualora il Responsabile stesso ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esauriente motivazione e rinviarla al Responsabile finanziario.
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. 41 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art. 49 del TUEL)

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 e/o imputazione 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) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Art. 42 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari (art. 153 del TUEL)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei funzionari, è svolta dal Responsabile del Settore servizi finanziari e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 43 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 del TUEL)

1. Il responsabile del settore servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta. Resta salvo l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 153 c. 6 del TUEL. e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore 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. 44 - Beni (art. 230 c. 4 del TUEL)

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. 45 - L'inventario (art. 230 c. 7 del TUEL)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. 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.
8. 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. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
11. 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.
12. 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.

Art. 46 - Beni mobili non inventariabili (art. 230 c. 8 del TUEL)

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, questi beni non valorizzati si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui gli stessi sono acquisiti.
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. 47 - Ammortamento

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

Art. 48 – Consegnatari dei beni

1. Il responsabile dell'articolazione organizzativa che provvede, ai sensi del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e degli uffici, alla tenuta dell'inventario fornisce ai consegnatari l'elenco dei beni dati in consegna
2. Sono dati in consegna:
 - i beni immobili: al responsabile dell'articolazione organizzativa preposta, ai sensi del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e degli uffici, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - i beni mobili: ai responsabili delle articolazioni organizzative dove sono utilizzati.

3. Il consegnatario dei beni, fino a quando non richiede lo scarico, è

- responsabile della loro conservazione e risponde - secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dall'inventario - direttamente e personalmente del furto o del colpevole deterioramento salvo che ciò sia avvenuto nonostante abbia prestato tutta l'attività di vigilanza e cura ricompresa nella proprie attribuzioni funzionali;
- tenuto a comunicare, all'articolazione organizzativa che provvede alla tenuta dell'inventario, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni.

4. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione all'articolazione organizzativa il responsabile della stessa provvede all'immediata denuncia alle competenti autorità; copia della denuncia è inoltrata, per i conseguenti provvedimenti, all'articolazione organizzativa competente alla tenuta del relativo inventario.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 49 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili “a denaro” e in “agenti contabili a materia”.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del responsabile del settore, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Art. 50 - L'anagrafe degli agenti contabili

Il Responsabile del Servizio finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti.

Art. 51 - Conti degli agenti contabili (art. 233 del TUEL)

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 52 - Resa del conto del tesoriere (art. 226 del TUEL)

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

6. Il Responsabile del Servizio finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmettere i conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Sezione II – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 53 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

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

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

Art. 54 - I risultati della gestione (art. 227 del TUEL)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:

- conto del bilancio, in cui sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione dei residui;
- conto del patrimonio, in cui sono evidenziate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
- conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione del risultato economico dell'esercizio.

2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4, del D.Lgs n. 118/2011, quelli previsti dall'art 227 comma 5 del Dlgs. 267/2000, nonché gli ulteriori altri allegati previsti dalle disposizioni legislative.

Art. 55 - Formazione e approvazione del rendiconto (art. 227 del TUEL)

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. Lo schema di rendiconto, corredato degli allegati previsti per legge, è approvato dalla Giunta Comunale ed è trasmesso nei tre giorni successivi all'organo di revisione. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro e non oltre il ventesimo giorno successivo.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e relativi allegati, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del legale rappresentante dell'Ente, da notificare almeno venti giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo proroghe previste dalla normativa.

Sezione III – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 56 - Conto del bilancio

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale avviene nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:

- per ciascuna entrata le somme accertate con distinta esposizione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- per ciascuna spesa le somme impegnate con distinta esposizione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa;
- il risultato finale d'amministrazione.

Art. 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Per le finalità di cui al precedente articolo i responsabili delle articolazioni organizzative devono produrre un elenco sottoscritto dal quale risultino le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando con motivazioni le minori entrate e le economie di spesa.

2. Il servizio finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui. Le risultanze sono raccolte in apposita determinazione con la quale il Responsabile del settore economico finanziario approva in via definitiva l'elenco dei residui attivi e passivi da conservare.

Art. 58 – Risultato di amministrazione (art. 186 del TUEL)

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. 59 - Conto economico (art. 229 del TUEL)

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.

Art. 60 - Stato patrimoniale (art. 230 del TUEL)

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. 61 - Bilancio consolidato (art. 233 bis del TUEL)

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.

Art. 62 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali (Art. 167 del TUEL)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

6. E' data facoltà di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del TUEL.

Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 63 - Organo di revisione (art. 234 del TUEL)

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 T.U.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 64 - Nomina dell'organo di revisione (art. 235 del TUEL)

1. La nomina dell'Organo di Revisione è di competenza del Consiglio Comunale, previa verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o di impedimento previste dalla vigente disciplina.
2. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale fissa il compenso dell'organo di revisione e determina le modalità dei rimborsi spese ai sensi dell'art. 241 del D. Lgs. 267/2000.
5. L'incarico di Revisore può essere esercitato solo nel rispetto dell'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

Art. 65 - Cessazione dell'incarico (art. 235 del TUEL)

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi cessa automaticamente dalla carica. La cessazione dell'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 66 - Revoca dall'ufficio e sostituzione (art. 235 del TUEL)

1. La revoca dall'organo di revisione prevista dall'art. 235 - comma 2 - del Tuel, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d), e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento per tre volte in un anno.
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. Nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte viene adottata apposita deliberazione dal Consiglio Comunale.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 67 - Funzionamento dell'Organo di Revisione (art. 237 del TUEL)

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, fax o servizi informatizzati.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

Art. 68 - Attività di collaborazione con il Consiglio (art. 239 del TUEL)

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

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

2. Fuori dai casi previsti dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e dbis), del TUEL, nei quali il termine è stabilito in venti giorni, i pareri devono essere resi entro cinque giorni successivi e continuativi dalla richiesta. Per le variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175 c. 4 del TUEL i pareri devono essere resi entro tre giorni successivi e continuativi dalla richiesta.

3. Su richiesta del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario e del Responsabile competente esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e/o dei propri organismi partecipati.

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

Art. 69 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti (art. 239 del TUEL)

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 comunale, ai responsabili di settore o 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 e della Commissione Consiliare Bilancio;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

Art. 70 – Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione, con l'assistenza del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, provvede, in via ordinaria con periodicità trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti dell'Ente del verbale sottoscritto dal revisore. Al tesoriere può essere rilasciato un documento riepilogativo della verifica di cassa sottoscritto dall'organo di revisione e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

3. In seguito al cambiamento della persona del Sindaco interviene alla verifica straordinaria di cassa.

4. Alla verifica straordinaria di cassa intervengono anche il Sindaco uscente, il Sindaco entrante, il Segretario comunale e il Responsabile Del settore Economico Finanziario.

5. La verifica straordinaria di cassa prevede il riscontro della situazione contabile dell'ente alla nomina del nuovo sindaco, dell'inesistenza di debiti fuori bilancio, la conciliazione delle risultanze del tesoriere con quelle del servizio finanziario, la verifica degli adempimenti fiscali e in materia di IVA, della gestione dell'economista e degli agenti contabili interni e la verifica del permanere degli equilibri della gestione di competenza e di quella dei residui.
6. Della verifica straordinaria di cassa è redatto apposito verbale da trasmettere al tesoriere ed a ogni organo di controllo che ne faccia richiesta.

TITOLO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 del TUEL)

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

3. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del decreto legislativo 18/08/200, n 267 e successive modifiche e integrazioni.

4. L'affidamento del servizio è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

5. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- durata del contratto;
- misura dei tassi creditori e debitori;
- valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- eventuale compenso annuo;
- valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo;
- la gestione del servizio con metodologia e criteri informatici.

Art. 72 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché per eventuali danni causati allo stesso o a terzi. Il Tesoriere ne risponde con il proprio patrimonio;
- l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro i termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti;
- la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del Tesoriere.

Art. 73 - Obblighi dell'ente

1. Il Settore Economico-Finanziario è tenuto a trasmettere al Tesoriere, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione approvato, all'esecutività della relativa delibera d'approvazione;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, ad intervenuta esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi;
- copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- firme autografe del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e degli altri soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- delegazioni di pagamento dei mutui contratti per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora a carico del Tesoriere in caso di ritardato pagamento;
- copia del regolamento di contabilità.

Art. 74 - Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dello stesso.

2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di Tesoreria unica.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;
- e) verbali delle verifiche di cassa ordinarie.

Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi dei pagamenti direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi. Alla chiusura di ogni trimestre il Tesoriere trasmette all'Ente elenco delle riscossioni e dei pagamenti non regolarizzati.
 - d) comunicare all'Ente le riscossioni ed i pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti mutuanti.
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente in gestione al Tesoriere stesso.
4. Il Tesoriere provvede con cadenza trimestrale agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato sulla base dei dati desunti dal conto di tesoreria. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

Art. 75 - Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso all'Ente entro il termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 76 - Gestione titoli, valori e depositi

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile dell'articolazione organizzativa interessata.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile dell'articolazione organizzativa competente che ha acquisito la documentazione

giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e/o l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile dell'articolazione organizzativa competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile.

Art. 77 - Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.

TITOLO VII INDEBITAMENTO

Art. 78 - Ricorso all'indebitamento (art. 202 del TUEL)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
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. 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". L'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisiti con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Art. 79 - Fideiussione

1. L'Ente può rilasciare, previa deliberazione di Giunta Comunale, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendente e da consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera c del D. Lgs. 267/2000, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art. 116, comma 1, del D. Lgs. 267/2000. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione al capitale della società.
3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 80 - Servizio di economato

1. E' istituito il Servizio di Economato che provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - minute spese correnti correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - spese d'ufficio di modesta entità, ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria, stampati; spese postali e telegrafiche; acquisto urgente di beni mobili; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di circolazione degli automezzi e veicoli comunali, imposte e tasse;
 - spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, festività, manifestazioni, ecc.; altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
 - spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi spese per missione e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
 - spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Il limite massimo di ciascuna spesa, di cui al comma precedente e singolarmente considerata, effettuabile tramite l'Economo è di 500,00 euro, salvo spese preventivamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
3. E' fatto divieto di reiterare le spese economali, nei limiti come sopra specificati, al fine di suddividere appalti e forniture per le quali vanno applicate le norme regolamentari e normative vigenti.

Art. 81 - Economo

1. Le funzioni di Economo sono attribuite ad un dipendente individuato con delibera di Giunta Comunale appartenente almeno alla categoria "C".
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni di Economo possono essere attribuite con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario ad altro dipendente del Settore stesso di pari categoria.
3. L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.
4. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere il conto giudiziale della sua gestione.
5. Contestualmente alla nomina dell'Economo possono essere individuati altri agenti contabili.

Art. 82 - Anticipazione di fondi

1. Nel corso dell'esercizio, all'economo vengono affidate anticipazioni per un importo annuo massimo di Euro 20.000,00, con un anticipo iniziale di Euro 1.000,00 reintegrabile ad ogni suo esaurimento, previa presentazione da parte dell'economo del rendiconto documentato delle spese effettuate; tale rendiconto viene approvato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario con propria determinazione.
2. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.
3. Le somme anticipate, o parte di esse, possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere intestato al Responsabile del servizio economato e possono essere utilizzate con prelevamento in contanti, a mezzo assegni bancari o bonifici bancari.

Art. 83 - Pagamenti e situazioni di cassa

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini, ricevute fiscali e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune. Prima dell'effettivo pagamento, l'economo provvede a costituire atto di impegno di spesa.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione sottoscritta dal responsabile dell'articolazione organizzativa interessata o dal responsabile di procedimento, e contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e o della prestazione, della ditta fornitrice e i correlati importi, il riferimento di Bilancio.
3. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo. Detti buoni di pagamento devono contenere tutti gli elementi necessari a costituire impegno di spesa.
4. Nessun pagamento può essere effettuato allo scopo di eludere il divieto di frazionamento artificioso della spesa.
5. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla Tesoreria entro il mese successivo, comunicando l'operazione al Settore Economico-Finanziario.

Art. 84 - Vigilanza

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste per legge di spettanza dell'organo di revisione.

Art. 85 - Rendiconti

1. Il rendiconto di economato è presentato dall'economo ad esaurimento di ciascuna anticipazione, ai sensi del precedente art. 81. Il rendiconto della gestione è presentato dall'economo entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, previa verifica della giacenza di cassa.
2. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 Dicembre di ogni anno sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Art. 86 - Casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della Giunta Comunale, sono istituite autonome casse interne affidate a responsabili nominati dalla Giunta Comunale appartenente a categoria non inferiore alla "C".
2. Alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

Art. 87 – Cessazione incarico

1. Al termine dell'incarico per qualsiasi causa l'Economo è tenuto a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico.
2. Deve inoltre chiudere la contabilità di cassa e redigere apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

TITOLO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 88 - Attuazione del controllo di gestione (Artt. 196 e seguenti del TUEL)

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del segretario comunale ed è supportato dal Servizio finanze e contabilità, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.
5. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse Obiettivi con il Piano integrato di obiettivi e performance.
6. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e performance;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e unità organizzative;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
7. I documenti di cui al comma precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio finanze e contabilità e gli altri Settori operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono trasmessi all'Organismo individuale comunale di Valutazione (O.I.C.V.) e all'Organo politico.
8. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi del Piano di obiettivi e performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziandone gli scostamenti.
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
9. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti di contabilità e di economato.
2. E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Art. 90 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applica il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché il D.Lgs 118/2011 e la normativa, sia generale che speciale, regolante la materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono, peraltro superate, qualora norme derivanti da fonti primarie statali e regionali innovino la materia oggetto del Regolamento. E' fatto obbligo, pertanto, di osservare le eventuali nuove disposizioni in materia, anche senza una specifica modifica o integrazione del presente Regolamento.
3. Tutte le scadenze indicate nel presente regolamento saranno adeguate in base alle eventuali variazioni o proroghe disposte dalla legge.

Art. 91 - Entrata in vigore

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