



Comune di Porcari
Prov. di Lucca

Regolamento di Contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 30 del 29.06.2021

Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	5
Art. 2 - Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....	8
Art. 7 - Gli strumenti della programmazione.....	8
Art. 8 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche di mandato	8
Art. 9 - Il documento unico di programmazione	9
Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP.....	9
Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario	10
Art. 12 - La formazione del bilancio di previsione.....	10
Art. 13 - Pubblicità del bilancio.....	11
Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 15 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 16 - Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi	12
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 17 - Le entrate	12
Art. 18 - L'accertamento dell'entrata	13
Art. 19 - La riscossione.....	13
Art. 20 - Versamento delle entrate.....	14
Art. 21 - Le fasi di gestione della spesa.....	14
Art. 22 - L'impegno di spesa	14
Art. 23 - La liquidazione.....	15
Art. 24 - Contenuto del provvedimento di liquidazione	16
Art. 25 - L'ordinazione e il mandato di pagamento.....	17
Art. 26 - Il pagamento della spesa	17
Art. 27 - Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva	17
TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	18
Art. 28 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	18
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	19
Art. 29 - Controllo sugli equilibri di bilancio	19
Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	20
Art. 31 - Assestamento generale.....	20

TITOLO VI – LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	21
Art. 32 - Classificazione del patrimonio.....	21
Art. 33 - Valutazione dei beni	21
Art. 34 - Inventario	21
Art. 35 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	22
Art. 36 - Classificazione dei beni mobili.....	22
Art. 37 - Procedura di inventariazione dei beni mobili	23
Art. 38 - Beni non inventariabili.....	23
Art. 39 - Universalità di beni	24
Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta.....	24
Art. 41 – Contabilità di magazzino.....	24
Art. 42 - Consegnatari e affidatari dei beni	25
Art. 43 - Individuazione dei consegnatari.....	25
Art. 44 - Nomina dei consegnatari.....	26
Art. 45 - Ricognizione dei beni mobili.....	26
Art. 46 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	26
Art. 47 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	26
Art. 48 - Lasciti e donazioni	26
TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE.....	26
Art. 49 - Il rendiconto della gestione	26
Art. 50 - Conto del tesoriere	27
Art. 51 - Conto degli agenti contabili interni.....	27
Art. 52 - Conto degli agenti contabili esterni	27
Art. 53 - Parificazione dei conti di gestione	28
Art. 54 - Rendiconto contributi straordinari	28
Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	28
Art. 56 - L’approvazione del rendiconto della gestione	29
Art. 57 - Bilancio consolidato.....	29
TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	29
Art. 58 - Gli agenti contabili.....	29
Art. 59 - La nomina degli Agenti contabili.....	30
Art. 60 - Adempimenti contabili dell’agente.....	30
Art. 61 - Rendiconto annuale di gestione	31
Art. 62 - Sostituzione dell’agente contabile	31
Art. 63 – Gestione bollettari della riscossione.....	31
Art. 64 – Servizio di Economato	31

Art. 65 - Fondi di economato.....	32
Art. 66 - Pagamenti.....	32
Art. 67 - Rendiconti economato	32
Art. 68 - Controlli sugli agenti contabili.....	33
TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA.....	33
Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	33
Art. 70 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	33
Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	33
Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 73 - Contabilità del servizio di tesoreria	34
Art. 74 - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	34
Art. 75 - Anticipazioni di tesoreria.....	34
Art. 76 - Verifiche di cassa.....	34
TITOLO X – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	335
Art. 77 - Ricorso all’indebitamento.....	35
Art. 78 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente e strumenti finanziari.....	35
TITOLO XI – ORGANO DI REVISIONE	335
Art. 79 - Nomina dell’organo di revisione.....	35
Art. 80 - Durata dell’ incarico e cause di cessazione dall’incarico.....	36
Art. 81 - Compensi e rimborso spese	36
Art. 82 - Funzioni dell’ Organo di Revisione.....	36
Art. 83 - Pareri dell’Organo di revisione.....	37
TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	337
Art. 84 - Rinvio ad altre disposizioni	377
Art. 85 - Norme transitorie e finali	38
Art. 86 - Pubblicazione.....	38

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (d'ora in poi T.U.E.L.) e successive modificazioni e del D.Lgs 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Porcari ed applica i principi contabili stabiliti dai medesimi decreti succitati, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile
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 interni, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2 - Servizio Economico Finanziario

1. Il Comune di Porcari individua al proprio interno il Servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. E' preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- n) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- p) servizio di economato.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 T.U.E.L., è identificato nel responsabile del settore economico finanziario, così come individuato ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile del servizio economico finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate da vari centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Il responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio che alla disponibilità dello stanziamento;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- h) rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. 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 restituite al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile è apposto dopo il parere regolarità tecnica, di competenza del responsabile del servizio proponente. Il parere è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno e dell'entrata sui provvedimenti di accertamento, predisposti dai responsabili dei servizi di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L., è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi dell'art. 147 bis T.U.E.L. e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto;
- b) la verifica dell'avvenuto accertamento ai sensi dell'art. 179 T.U.E.L., per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata;
- c) la corretta imputazione al bilancio, in coerenza con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

Il visto di regolarità contabile, in ogni caso, non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile del servizio proponente.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

3. 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 dandone comunicazione all'amministrazione.

4. Il visto è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente ed allegato all'atto.

Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi 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 Economico Finanziario.

4. A ciascun responsabile di servizio corrisponde uno o più “centri di responsabilità” al quale è affidato un complesso di dotazioni (finanziarie, strumentali e umane) di cui è responsabile per l’espletamento delle attività cui è preposto.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7 - Gli strumenti della programmazione

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l’informazione, il sistema dei documenti di programmazione dell’ente si articola su diversi livelli:

- la programmazione strategica che individua i principali obiettivi che l’amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- la programmazione operativa che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- la programmazione esecutiva che delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione.

Art. 8 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche di mandato

1. Entro 60 giorni dall’inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario o il segretario, in caso di sua assenza, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell’indebitamento dell’ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- b. l’andamento della spesa corrente;
- c. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- d. la situazione di cassa;
- e. l’andamento dell’indebitamento;
- f. la pressione tributaria;
- g. la copertura dei servizi a domanda individuale.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l’ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all’organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell’ente.

5. 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.

Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 9 - Il documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale per quanto riguarda il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni, riservandosi la facoltà di presentare il D.U.P. entro i termini previsti dal successivo comma 5.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, fatta salva l'ipotesi di differimento del bilancio di previsione, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, se necessaria.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

7. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

8. Il parere del Revisore deve essere rilasciato almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

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

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
 4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione entro il 15 di novembre di ciascun anno o entro il diverso termine fissato dalla legge. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
 5. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato dalla Giunta, viene presentata al Consiglio almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. La trasmissione può avvenire anche per via telematica.
 6. Il termine di cui al comma 4 del presente articolo ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
 7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno il triennio successivo, 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, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al D.Lgs 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Art. 12 - La formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle eventuali direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre di ciascun anno. Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
4. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati viene presentato al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri, almeno 15 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione consiliare. Contestualmente lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP viene trasmesso all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione consiliare. Il parere sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione

del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

5. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma precedente deve intendersi automaticamente prorogato.

6. Entro gli 8 giorni successivi al deposito i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

7. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione trasparente", nella specifica sezione "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite dall'amministrazione.

Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approvati i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo: provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a. traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione assegnando ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento nonché i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica;
- b. costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- c. definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 15 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, il piano di assegnazione delle risorse, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, affidando le stesse ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e le eventuali deliberazioni di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnico – contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 - Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa tempestiva e motivata richiesta al Responsabile del servizio finanziario e all' assessore delegato al bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in accordo con l'assessore delegato al bilancio, provvede ad inserirla nella proposta di variazione da trasmettere alla Giunta Comunale.
3. Il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili dei Servizi deve intendersi dipendente della necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.
4. Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, previste dall'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L., sono disposte esclusivamente con determinazioni del responsabile preposto al Servizio Finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Le entrate

1. Le fasi procedurali di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.
3. Le risorse di entrata sono assegnate ai responsabili dei servizi sulla base del bilancio di previsione e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie alla tempestiva e concreta riscossione del credito. Provvedono altresì a predisporre gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni, nonché alla predisposizione degli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

5. I responsabili dei servizi, inoltre, comunicano tempestivamente al servizio finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi significativamente le previsioni di bilancio.

6. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 18 - L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al T.U.E.L. e al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.

2. Ad eccezione degli accertamenti che si effettuano per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio proponente, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 T.U.E.L., e ne dà atto con la sottoscrizione.

3. Gli atti che prevedono accertamenti di entrata, corredati degli elementi costitutivi dell'accertamento, come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi entro 10 giorni dal manifestarsi dei presupposti del diritto al credito e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, al servizio finanziario, che, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, mediante apposizione del visto di regolarità contabile. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale.

4. L'atto di cui al comma 3, indica altresì:

- Il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- Il v° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- La natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- La natura vincolata dell'entrata;
- Il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti;
- La scadenza del credito

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

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

Art. 19 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal sostituto individuato in caso di sua assenza, e la sottoscrizione è effettuata, di norma, con modalità digitale. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza, secondo le modalità previste nella convenzione di tesoreria. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

3. Le entrate del Comune possono essere acquisite con le seguenti modalità:

- a) versamenti diretto alla Tesoreria comunale;

- b) accredito sul conto intestato al Comune presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di cui all'art. 41 della L. 119/81;
- c) incasso da parte del Concessionario;
- d) accredito sui conti correnti bancari intestati al Comune;
- e) versamento sui conti correnti postali intestati al Comune con trattenuta del Tesoriere. I prelievi dai conti sono disposti, su richiesta dell'ente, a firma del Tesoriere del Comune;
- f) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria o presso i terminali (pos) a disposizione degli uffici/servizi che ne abbiano fatto apposita richiesta, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- g) versamenti alla cassa economale o a mezzo di incaricati interni ed esterni per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile, come disciplinato al successivo titolo – “Gli Agenti contabili”.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente su supporti informatici o meccanografici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 20 - Versamento delle entrate

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

Art. 21 - Le fasi di gestione della spesa

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art. 22 - L'impegno di spesa

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio o suo sostituto, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 bis T.U.E.L., e ne dà atto con la sua sottoscrizione.

2. Le suddette determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa, contenenti gli elementi costitutivi dell'impegno come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi 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 sostituto. L'impegno così definito costituisce vincolo sulle previsioni di

bilancio. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. L'atto deve indicare inoltre:

- Il capitolo di spesa;
- Natura ricorrente/non ricorrente;
- Presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- Fonte di finanziamento;
- L'eventuale cronoprogramma e la relativa costituzione dell' FPV;
- La scadenza del debito;

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determine di impegno oltre il 10 dicembre di ciascun anno.

6. Per quanto riguarda l'assunzione di prenotazione di spesa, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. In ogni caso costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

7. Nei casi in cui è consentita, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa è trasmesso con cadenza semestrale, per conoscenza, da parte del responsabile del servizio che ha adottato l'atto, al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.

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

9. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza di impegno contabile registrato sulle competenti poste di bilancio da comunicare per iscritto a terzi e senza l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L..

Art. 23 - La liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Tutte le fatture affluiscono al Servizio Finanziario tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.) dell'Agenzia delle Entrate il quale, previa protocollazione, provvede entro 10 giorni dal ricevimento ad annotarle nel registro unico delle fatture ricevute.

3. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire al Servizio Finanziario, di norma, almeno 10 giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.

4. Il Servizio Finanziario verifica, in merito alla spesa liquidata ai sensi dei precedenti commi:

- a) che la stessa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la stessa rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che i conteggi esposti siano esatti;
- d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, l'atto di liquidazione viene restituito, con le opportune annotazioni, al servizio proponente affinché provveda a sanare le irregolarità riscontrate, prima di procedere al pagamento della relativa spesa.

6. Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno deve essere richiesto il documento di annullamento al fornitore da parte del responsabile del servizio competente.
7. Alla liquidazione di spese fisse, di cui all'art. 183, comma 2, lettera a e b T.U.E.L. e delle somme di carattere tributario gestite a cura del Servizio Finanziario, si può provvedere direttamente con l'emissione del mandato di pagamento.
8. L'atto di liquidazione deve contenere un'esplicita segnalazione se trattasi di fornitura da inventariare o da non inventariare, la quale costituisce presupposto necessario per procedere alla fase di pagamento.
9. La liquidazione è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 24 - Contenuto del provvedimento di liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione contiene necessariamente i seguenti elementi:
 - le generalità del creditore o dei creditori e 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;
 - attestazione della formale e sostanziale correttezza del documento giustificativo di spesa e indicazione dei seguenti dati: completa ed esatta denominazione soggetto emittente, numero e data di emissione, numero e data del protocollo dell'ente, importo;
 - oggetto della prestazione per la quale si liquida la spesa;
 - attestazione della regolarità della fornitura o della prestazione e rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
 - indicazione dell'esatto importo da liquidare, con specificazione del capitolo e dell'impegno di spesa da utilizzare; indicazione degli estremi del provvedimento con cui è stato disposto l'impegno;
 - indicazione puntuale del giorno in cui scade il pagamento;
 - indicazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi imposti in materia di tracciabilità dei pagamenti: indicazione degli estremi del conto dedicato sulla base di apposita dichiarazione del fornitore protocollata presso l'ente, riferimento al codice CIG e, ove necessario, al codice CUP;
 - richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento degli obblighi di tracciabilità di cui al punto precedente, della normativa/circolare/determinazione disciplinante la predetta esclusione;
 - documentazione attestante la regolarità contributiva del fornitore;
 - richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento del controllo svolto ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973 ove l'importo del credito che si liquida superi la soglia stabilita dalla legge, della normativa concernente la predetta esclusione;
 - dichiarazione dell'assoggettamento o meno alla ritenuta di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e ss.mm.ii.;
 - espressa indicazione riguardante la specifica dell'eventuale economia di spesa e il relativo importo;
 - indicazione del responsabile del procedimento;
 - data e firma del responsabile, anche in forma digitale.

Art. 25 - L'ordinazione e il mandato di pagamento

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono redatti dal Servizio Finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 185 T.U.E.L.. Devono contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o dal sostituto individuato in caso di sua assenza, ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

Art. 26 - Il pagamento della spesa

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di erogazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per le spese indicate nel vigente regolamento di economato, cui si fa espresso rimando.
4. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria vigente.
5. La regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente comma deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro i termini di legge, mediante l'emissione dei mandati di pagamento.

Art. 27 - Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale può, ai termini dell'art. 175 T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.
2. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio Comunale (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater T.U.E.L.) e possono, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del sopracitato decreto, essere adottate dalla Giunta Comunale soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto.
3. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire al Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare i provvedimenti di variazione di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione per quelle previste dall'art. 175, comma 3, T.U.E.L. che possono essere deliberate entro il 31/12.
4. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare,

nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

7. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

8. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta Comunale secondo quanto previsto dall'art. 176 T.U.E.L.. Con la delibera di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la conseguente variazione di P.E.G., senza necessità di ulteriori provvedimenti e ne viene data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

9. Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì, anche su richiesta del responsabile del servizio competente, ad approvare le variazioni tra capitolo/articolo di stanziamento e capitolo/articolo di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione di cronoprogrammi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.

10. Il parere del Collegio dei Revisori è richiesto solo sulle variazioni di competenza del Consiglio comunale e su quelle adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio Comunale.

TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 28 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio un'obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 194 del TUEL:

- a) Sentenze esecutive;
- b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'art 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art 194 T.U.E.L., nel corso dell'esercizio finanziario in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui il bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

5. Nel caso di debito derivante da condanna contenuta in sentenza esecutiva, la convocazione del Consiglio Comunale deve essere disposta prontamente e in ogni caso in tempo utile per effettuare il pagamento nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'ente.

6. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene in particolare:

- a) La natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) Le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) Le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito (nel caso di cui alla lettera e) del comma 2);
- d) Tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) La formulazione di un eventuale piano di rateizzazione, per il pagamento dei debiti, concordato con i creditori.

7. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito è predisposta dal settore responsabile della spesa, mentre sarà cura del servizio finanziario acquisire il parere dell'Organo di Revisione di cui all'art 239 T.U.E.L. e garantire l'allocazione delle relative risorse, se necessario, anche con apposita variazione di bilancio.

8. Nel caso di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi contabili, nella proposta di deliberazione consiliare deve essere attestato che l'acquisto di beni e servizi per i quali si propone il riconoscimento è avvenuto nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientra nei limiti degli accertati utilità ed arricchimento per l'ente. In ogni caso, non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi che comportano novazione dell' obbligazione;

9. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente sezione regionale della Procura della Corte dei Conti.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29 - Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al responsabile del servizio finanziario, tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente, dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'equilibrio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, l'equilibrio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e in base a quanto disposto dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di cassa, al fine di garantire un fondo di cassa finale non negativo, e agli equilibri di competenza.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- verificare gli equilibri di bilancio, come definiti dal presente regolamento, determinando altresì lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- proporre le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, restando di competenza dei responsabili dei servizi interessati l'istruttoria della deliberazione consiliare relativo al loro riconoscimento;
- adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
- proporre azioni per il rispetto dell'equilibrio di bilancio in caso di scostamenti fra previsione e situazione corrente.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
- c) la verifica dei cronoprogrammi di spesa relativi alle spese di investimento;
- c) per le società partecipate, le risultanze dei relativi monitoraggi;

5. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e all'art. 194 T.U.E.L.. Con il medesimo atto è altresì verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs n. 118/2011.

Art. 31 - Assestamento generale

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 di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie, nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'ente.

2. L'assestamento generale del bilancio è approvato entro il 31 luglio di ogni anno, o entro il diverso termine stabilito dalla legge.

TITOLO VI – LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 32 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 33 - Valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore iniziale e variazioni intervenute, quota d'ammortamento, servizio o centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore iniziale e variazioni intervenute, servizio o centro di costo cui sono assegnati.
 - c) per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione nell'inventario può avvenire secondo il criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.
3. L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti previsti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all' Allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

Art. 34 - Inventario

1. L' inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. Tutti i beni di

qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 41 “Beni mobili non inventariabili” ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua esatta identificazione e descrizione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.

3. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.

4. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili
- d) Beni mobili.

Art. 35 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio economato. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio economato ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare esse comunicate:

- a) Gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- b) Interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc...);
- c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc...);
- d) La destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- e) Ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

5. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato tenendo conto delle nuove acquisizioni intervenute nel corso dell'anno sulla base delle fatture quietanzate.

6. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

7. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili il quale predispone gli atti competenti per la Giunta comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente li fa confluire nella formazione del Conto del Patrimonio.

Art. 36 - Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;
- attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- mobili, arredi e macchine d'ufficio;

- hardware e software;
 - equipaggiamento e vestiario;
 - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- strumenti musicali.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Art. 37 - Procedura di inventariazione dei beni mobili

1. L'Ufficio Economato provvede alla registrazione nell'inventario dei beni mobili acquistati al momento del pagamento della relativa fattura e procede contestualmente all'assegnazione dei beni agli uffici.

2. Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione o il logo del Comune; per alcune categorie di beni, per i quali l'apposizione dell'etichetta non è possibile o non è opportuna (per es. autovettura, utensili da lavoro, attrezzature ludiche), il numero progressivo di inventario è assegnato in modo virtuale, attraverso la registrazione sul software di gestione.

3. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, sono di norma finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo comma 2 dell'art. 43, può essere imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

4. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente.

Art. 38 - Beni non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a) materiali di cancelleria;
- b) toner;
- c) materiale di pulizia;
- d) materiale didattico e ludico;
- e) materiale documentario e libri;
- f) piccola attrezzatura sportiva
- g) periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- h) prodotti alimentari;
- i) utensileria minuta da lavoro;
- j) strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- k) vestiario;

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità di beni. Tale valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

3. Per i beni di proprietà di terzi in uso da parte di uffici o servizi comunali, il Servizio Economato per i beni mobili, provvederà a tenere apposito elenco, in cui vanno riportati tutti i dati atti ad identificare i beni stessi, il titolare ed il titolo giuridico di possesso, nonché i loro utilizzatori o centri di responsabilità.

Art. 39 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta è istituito un magazzino cui sovrintende l'economista comunale, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio;
3. L'economista comunale in quanto responsabile del magazzino, deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative;
4. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non rientrano nella contabilità di magazzino;

Art. 41 – Contabilità di magazzino

1. L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
2. Il discarico viene documentato dalle schede di consegna agli uffici, debitamente firmate, che indicano il dettaglio del materiale consegnato e il relativo quantitativo.
3. La contabilità riporta per singole voci:
 - a) la consistenza iniziale;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i scarichi o le consegne agli uffici;
 - d) le rimanenze.
4. Al termine di ciascun esercizio finanziario si procede alla rilevazione delle giacenze di magazzino e del relativo valore che confluirà nel rendiconto di gestione. Tale atto viene trasmesso al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, per consentire l'inserimento dei dati ivi contenuti nello stato patrimoniale dell'ente.
5. Nel caso in cui si riscontrino differenze tra le risultanze dell'inventario e la contabilità di magazzino il responsabile dell'unità redige apposita relazione contenente le motivazioni dello scostamento e l'indicazione del valore economico di tali differenze.

6. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino viene redatto un inventario straordinario alla presenza del nuovo incaricato.

Art. 42 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. I consegnatari devono:

- curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
- provvedere tempestivamente a comunicare al servizio economato ogni variazione di consistenza delle dotazioni loro assegnate, ovvero:
 - I trasferimenti di beni da un ufficio all' altro;
 - La rottamazione di beni divenuti inutilizzabili;
 - L' elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di una eventuale riassegnazione o dismissione;
- denunciare il furto subito alle competenti autorità ed inoltrare copia della denuncia al servizio economato ai fini del discarico dall' inventario del bene sottratto;
- Firmare il conto del consegnatario redatto dal servizio economato e rinviarlo a detto servizio previa verifica dei beni in esso riportati;

3. I consegnatari dei beni, ai quali compete la sola sorveglianza sul corretto impiego dei beni loro affidati per l'uso di servizio, non sono agenti contabili in analogia a quanto disposto dall'art. 12 del D.P.R. 254/2002 e, pertanto, non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

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

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

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

8. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 43 - Individuazione dei consegnatari

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni:

- Ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
- L'economista comunale per i materiali di facile consumo e di scorta a lui assegnati e ciascun responsabile per gli altri materiali di consumo e scorta in dotazione ai singoli servizi;

Art. 44 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato a ciascun responsabile di servizio con il decreto sindacale di nomina, sulla base della dotazione organica vigente.
2. L'economista comunale è nominato consegnatario con l'atto stesso di nomina di Economista.

Art. 45 - Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità può essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 - a. verificare lo stato di conservazione;
 - b. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - c. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno.

Art. 46 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 47 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 48 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 49- Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. È redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii..
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del medesimo.
3. I responsabili dei servizi individuati nel P.E.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano al responsabile del servizio finanziario una relazione sulla gestione dell'esercizio precedente,

che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 T.U.E.L. e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 50 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, 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 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.

3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Art. 51 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 52 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse

dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 53 - Parificazione dei conti di gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario verifica la regolarità della gestione svolta dall'agente e la concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente e provvede alla loro parificazione, apponendo il visto di regolarità;
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. I conti degli agenti contabili, debitamente vistati, ai sensi del comma 1, sono presentati alla Giunta Comunale per l'approvazione.
4. Entro il termine stabilito dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio.

Art. 54 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche e riscossi dal Comune, qualora non siano già previste rendicontazioni obbligatorie ad enti ed istituzioni, devono redigere un rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi, con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia dell'intervento attuato.
2. Il predetto rendiconto deve essere presentato al Servizio Finanziario non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute. Il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il termine di legge all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Entro il termine stabilito annualmente con nota del responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al servizio finanziario gli esiti della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal T.U.E.L..
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
4. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
5. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto

la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 56 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., approvati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla normativa vigente, sono trasmessi anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. La delibera della Giunta Comunale con la quale è stato approvato lo schema di rendiconto, corredata degli allegati previsti dalla normativa vigente, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.

Art. 57 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., da parte dell'ufficio preposto al controllo delle società partecipate unitamente ai servizi finanziari.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

3. Lo schema del bilancio consolidato è approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema del bilancio consolidato sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, per il rilascio del parere di competenza, il quale ha a disposizione 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

4. L'ente deve comunicare ai componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento le linee guida da seguire per il consolidamento dei bilanci.

5. I componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, devono trasmettere all'ente i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa contenente i dati contabili necessari per il consolidamento, entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 58 - Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno in via continuativa maneggio di denaro pubblico o di altri valori o di beni del Comune.

2. Per maneggio di denaro si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico all'agente contabile.

3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili e immobili che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

4. Gli agenti contabili interni sono:
 - a. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b. I dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
 - c. Ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro o di valori dell'ente.
5. Gli agenti contabili esterni sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. Le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
 - c. Qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggia denaro o valori dell'ente.
6. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
7. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
8. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
9. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

Art. 59 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni, compreso l'economista comunale, sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti, assicurando la continuità del servizio.
2. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.
3. È vietato a chiunque non sia stato formalmente incaricato delle funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.
4. L'agente contabile esterno viene formalmente incaricato dal legale rappresentante della società per cui opera, con procura speciale, di svolgere gli adempimenti di cui all'art. 63 e dovrà osservare i medesimi adempimenti e formalità di cui agli artt. 60 e 61 del presente regolamento. Per l'eventuale sostituzione si rinvia a quanto previsto all'articolo 62. In assenza di nomina, le funzioni di agente contabile restano in capo al legale rappresentante della società.

Art. 60 - Adempimenti contabili dell'agente

1. L'agente contabile provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale degli incassi, registrando in ordine cronologico le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria.
2. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale degli incassi è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'agente.
3. Le operazioni di incasso sono documentate dall'emissione di apposita ricevuta, staccata da un bollettario a madre e figlia, numerata progressivamente per anno e firmata dall'agente contabile, di cui l'originale è consegnato all'utente che ha versato le somme e la copia è conservata dallo stesso agente contabile come giustificativo della propria gestione.
4. Le operazioni di versamento sono documentate dalla quietanza emessa dal Tesoriere, anch'essa conservata dall'agente contabile come giustificativo della gestione.

5. Le ricevute di incasso, le quietanze di versamento e il giornale degli incassi sono oggetto di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del conto annuale di gestione dell'agente contabile.

6. In occasione del mutamento o della cessazione dell'agente contabile viene effettuata una verifica straordinaria di cassa da parte del Revisore.

7. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa del Comune, nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali, dagli specifici atti approvati o, in mancanza di specifiche disposizioni, entro i quindici giorni successivi alla riscossione.

8. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

9. L'agente contabile ha l'obbligo di conservare per dieci anni i documenti giustificativi della propria gestione.

Art. 61 - Rendiconto annuale di gestione

1. Entro il termine stabilito dalla legge gli agenti contabili, l'economista e il Tesoriere trasmettono al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza, secondo i modelli previsti dalla vigente normativa.

Art. 62 - Sostituzione dell'agente contabile

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile, disposta mediante atto di Giunta, colui che cessa dall'incarico procede alla consegna della cassa e dei valori al subentrante. Il provvedimento di sostituzione deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

Art. 63 – Gestione bollettari della riscossione

1. Il servizio economato provvede a dotare gli uffici del Comune dei bollettari per la riscossione delle entrate necessari per il regolare svolgimento delle attività di incasso.

2. I bollettari pervenuti al servizio economato, numerati progressivamente e vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono annotati in carico su apposito registro di carico e scarico precedentemente vidimato secondo la normativa vigente e conservati dall'economato fino alla consegna agli agenti contabili richiedenti.

3. Il carico dei bollettari è comprovato dai documenti di trasporto emessi dal fornitore, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di tale gestione.

4. L'agente contabile richiede al servizio economato i bollettari in argomento. All'atto della consegna, sul registro di carico e scarico è annotata l'operazione di scarico controfirmata dall'agente contabile al quale sono assegnati i bollettari.

Art. 64 – Servizio di Economato

1. È istituito il servizio economato, ai sensi dell'art. 153 T.U.E.L., per la gestione di cassa delle spese degli uffici comunali di non rilevante ammontare. Il responsabile del servizio di economato è l'economista nella sua qualità di agente contabile di diritto.

2. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le

quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, per esempio nei seguenti casi:

- a) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- b) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- d) per carte e valori bollati;
- e) rimborso spese di missioni e trasferte;
- f) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- g) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- i) rimborsi di depositi cauzionali;
- l) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 65 - Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere.

Art. 66 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art. 67 - Rendiconti economato

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 68 - Controlli sugli agenti contabili

1. Il revisore provvede, alla chiusura di ciascun trimestre alla verifica ordinaria della gestione della cassa di tutti gli agenti contabili interni, e può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della stessa.
2. L'Amministrazione Comunale può disporre verifiche analoghe qualora lo ritenga opportuno.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 T.U.E.L. e ss.mm.ii., mediante procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto della concorrenza, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. E' regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 70 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Il Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario e deposita le firme di ciascuno.

Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, T.U.E.L., il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati o ridotti all'importo effettivamente pagato e saranno eventualmente rimesi, nell'esercizio successivo oppure possono essere eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
7. Quanto previsto al comma precedente verrà concordato con il Servizio Finanziario dell'Ente.

Art. 73 - Contabilità del servizio di tesoreria

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

Art. 74 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali, saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, che dovrà essere tempestivamente trasmesso al servizio finanziario.

Art. 75 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

Art. 76 - Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. L'Amministrazione Comunale o il servizio finanziario possono comunque disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

4. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco o del Tesoriere Comunale si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
5. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
6. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio finanziario e con il controllo dell'Organo di revisione contabile dell'ente, interviene il Sindaco che cessa dalla carica e il Segretario Generale.

TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 77 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 78 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente e strumenti finanziari

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio di fidejussioni ai sensi dell' art. 207 del T.U.E.L, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4;
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del T.U.E.L. ad esclusione di quelli di cui al comma 3.

TITOLO XI - ORGANO DI REVISIONE

Art. 79 - Nomina dell'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione economico-finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 234 del vigente T.U.E.L. e comunque in quanto disposto dalla altra normativa di riferimento vigente.
2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'Organo di Revisione, individuato secondo le procedure di legge e a determinare il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore entro i limiti di legge, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all' art. 236 del T.U.E.L. e degli impedimenti di ineleggibilità di cui all' art. 235.
3. L'elezione alla carica di revisore è subordinata alla preventiva accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso, che deve pervenire all'Ente almeno 10 giorni prima della data prevista per la nomina da parte del Consiglio Comunale. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione del revisore contenente anche la non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e il rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 T.U.E.L.
4. Il Servizio Finanziario cura tutti gli adempimenti necessari alla nomina dei componenti dell'Organo di Revisione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 80 - Durata dell'incarico e cause di cessazione dall'incarico

1. La durata e le cause di cessazione sono quelle previste dall'art. 235 del T.U.E.L.

Art. 81 - Compensi e rimborso spese

1. Il compenso per l'espletamento del mandato del revisore dei conti è determinato dal Consiglio Comunale nella delibera di nomina ed è corrisposto dal Servizio Finanziario su presentazione della relativa nota.

2. Ai componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente aventi la propria residenza al di fuori del comunale ove ha sede l'ente, spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni e ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

3. A tal proposito si precisa che compete al revisore:

- a) Il rimborso per le trasferte dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti, nel caso del trasporto con mezzo proprio, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, come desunto dalle tabelle ACI, con riferimento a quanto disposto dal comma 13, art. 77-bis, del Dl. N. 112/08 (viaggio andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede dell'Ente Locale), oltre alle spese per pedaggio autostradale e parcheggio;
- b) nel caso di spese per il trasporto pubblico, il rimborso avverrà per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi pubblici utilizzati;
- c) le spese di alloggio non sono riconosciute, salve casi eccezionali e motivati legati a scadenze di carattere perentorio, da comunicare preventivamente al Servizio Finanziario;
- d) i rimborsi spese sono liquidati su richiesta dell'interessato e con la stessa cadenza dei compensi;

4. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore a quanto previsto dall'art. 241, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 267 e ss.mm.ii. e comunque a quanto previsto dalla normativa in vigore al momento dell'erogazione del rimborso.

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

Art. 82 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

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

3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

4. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue eventuali istituzioni tramite richiesta anche verbale ai responsabili interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
- c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;

- d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle eventuali istituzioni.
5. Il Revisore ha la facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza:
 - il Segretario Generale,
 - l'Assessore preposto,
 - il responsabile del servizio finanziario,
 - i titolari di P.O.;
 - gli agenti contabili.
 6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
 7. Le riunioni, di norma, avvengono in un ufficio messo a disposizione dal comune, ma si possono svolgere anche in "modalità telematica" e possono partecipare anche più componenti a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.
 8. La seduta di norma non è pubblica. Previo precedente accordo, il revisore può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
 9. Il Revisore, dopo la nomina, può prendere contatto con il precedente Revisore, al fine di ottenere le informazioni utili allo svolgimento dell'incarico. Il revisore cessato dalla carica agevola l'acquisizione di tali informazioni fornendo la più ampia collaborazione al nuovo revisore.

Art. 83 - Pareri dell'Organo di revisione

1. Il Revisore esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. La richiesta di acquisizione di pareri all'organo di revisione sulla proposta degli atti di cui sopra viene formulata dal responsabile del Servizio Finanziario. La struttura competente in materia di personale può procedere direttamente alla richiesta di pareri al Revisore, dandone conoscenza al Servizio Finanziario, per gli atti di competenza.
3. L'Organo di revisione deve esprimere e presentare il parere entro 10 giorni dal ricevimento, salvo diverso termine previsto dalla legge statuto o dal presente regolamento di contabilità (ad esempio D.U.P., Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione). Qualora il Servizio Finanziario rappresenti l'urgenza del parere, lo stesso è reso entro 5 giorni dal ricevimento.
4. In merito alle transazioni l'organo di revisione è tenuto ad esprimere un parere obbligatorio per le transazioni la cui adozione è di competenza sia della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale.
5. Il Revisore può rilasciare pareri sia con firma autografa che digitale, fatte salve le forme previste da norme per specifici atti. Gli stessi possono essere trasmessi anche in modalità telematica.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 84 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizione del presente regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 85 - Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con propria Deliberazione n 29 del 28/06/2002, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 86 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 7 dello statuto comunale.