



COMUNE DI ENEGO
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
ARMONIZZATA**

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	1
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	1
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico- Finanziario	1
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico- Finanziario	1
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	2
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	2
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio	3
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	4
Art. 7. La programmazione	4
Art. 8. Il documento unico di programmazione	4
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	5
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	5
Art. 11. Il piano degli indicatori di bilancio	5
Art. 12. Il piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	5
Art. 13. Il fondo pluriennale vincolato	5
Art. 14. Il fondo crediti di dubbia esigibilità	6
Art. 15 Fondi per spese potenziali.....	6
Art.16 Il piano esecutivo di gestione.....	6
Art 17. Sessione di bilancio.....	7
Art. 18 Il piano esecutivo di gestione.....	7
Art. 19 Struttura del piano esecutivo di gestione.....	7
Art. 20 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	8
Art. 21 Pareri sul Piano Esecutivo Gestionale	9
Art. 22 Verifica dello stato di attuazione dei programmi	9
Art. 23 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	9

Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	10
Art. 25. Le variazioni di bilancio.....	10
Articolo 26 - L'assestamento di bilancio.....	11
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	
Art. 27 - Le entrate.....	11
Art. 28 - L'accertamento dell'entrata.....	12
Art. 29 - La riscossione.....	12
Art. 30 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	12
Art. 31 L'impegno di spesa.....	13
Art. 32 Spese.....	13
Art. 33 - La spesa di investimento.....	14
Art. 34 - Impegni pluriennali.....	14
Art. 35 - La liquidazione.....	14
Art. 36 - L'ordinazione ed il pagamento.....	15
Articolo 37 - Utilizzazione del fondo di riserva.....	15
Articolo 38 - Verifiche straordinarie di cassa.....	15
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	
Art. 39 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	16
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 40 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	17
Art. 41 - Segnalazioni Obbligatorie.....	17
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE	
Art. 42 - Il riaccertamento dei residui.....	18
Art. 43 - Il rendiconto della gestione.....	18
Art. 44 - L'approvazione del rendiconto della gestione.....	18
Articolo 45 - Il conto economico e lo stato patrimoniale.....	18

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione.....	19
Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	19
Art. 48 - Predisposizione degli schemi.....	19
Art. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	19

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 50 - Agenti contabili.....	20
Art. 51 La nomina degli Agenti contabili.....	20
Art. 52 Funzioni di economato.....	21
Art. 53 - Fondi di economato e pagamenti.....	21
Art. 54 - Agenti contabili interni.....	22
Art. 55 Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni.....	22

TITOLO IX- ORGANO DI REVISIONE

Art. 56 Nomina – Elezione	23
Art. 57 Funzioni dell'Organo di revisione.....	23
Art. 58 Pareri dell'Organo di revisione.....	23
Art. 59 Cessazione dalla carica.....	23

TITOLO X- SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 Affidamento e gestione del servizio tesoreria.....	24
Art. 61 Oggetto del servizio tesoreria.....	24
Art. 62 Rapporti con il Tesoriere.....	24
Art. 63 Scritture del Tesoriere.....	24
Art. 64 Verifiche periodiche	25
Art. 65 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	25

TITOLO XI- SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 66 Contabilità fiscale.....	26
----------------------------------	----

Art. 67 Contabilità patrimoniale.....	26
Art. 68 Contabilità economica.....	26
Art. 69 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	26
Art. 70 Formazione dell'inventario.....	27
Art. 71 Cancellazione dei beni dall'inventario.....	27
Art. 72 Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	27
Art. 73 Beni non inventariabili.....	28
Art. 74 Universalità di beni.....	29
Art. 75 Materiali di consumo e di scorta.....	29
Art. 76. Automezzi.....	29
Art. 77. Consegnatari e affidatari dei beni	29
Art. 78. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	30
Art. 79. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	30
Art. 80. Lasciti e donazioni	30
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	31
Art. 81. Ricorso all'indebitamento	31
Art. 82. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	31
NORME FINALI	32

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Enego.
2. 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 ed 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.

Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico - Finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato.
2. Al servizio finanziario è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio, sulla base di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "*Responsabile del Servizio Finanziario*" spettano al responsabile preposto all'Area.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese 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 delibera di Giunta e di Consiglio. Salvi i casi di necessità ed urgenza la richiesta di parere deve pervenire entro i due giorni lavorativi antecedenti alla seduta per quanto concerne le proposte di delibera di Giunta e, per quanto riguarda le sedute del Consiglio, entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data di convocazione del Consiglio stesso;
 - 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 previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. 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.

Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso, nei tempi di cui all'art. 3, sulle proposte di delibera sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e viene recepita nell'atto deliberativo.
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) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
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 con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili dei Servizi riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha sottoscritto l'atto d'impegno della spesa.

3. 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 con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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 da 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 modifica 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, 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.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo mentre la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
3. Gli strumenti della programmazione sono costituiti da:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
 - d) dal bilancio di previsione;
 - e) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - f) dal piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi;

Art. 8 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
2. La responsabilità del procedimento, ed il parere di regolarità tecnica, compete al Segretario dell'Ente che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nei termini stabiliti dalla Legge, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante invio ai consiglieri all'indirizzo di posta elettronica comunicata dagli stessi.
4. Nel caso in cui alla data prevista per la presentazione del DUP risulti insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
5. Il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione, o la sua nota di aggiornamento, nei termini stabiliti per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - La formazione del bilancio di previsione

1. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti tra i Responsabili dei Servizi il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
2. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 10 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta entro i termini stabiliti dalla legge. I documenti sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 che deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Ad avvenuta acquisizione del parere, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati previsti dalla legge, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, almeno 5 giorni prima dell'approvazione, mediante deposito presso l'Ufficio Finanziario con avviso dato mediante comunicazione inviata ai consiglieri via mail.

Articolo 11 - Il piano degli indicatori di bilancio

1. Il piano degli indicatori previsto dall'articolo 18-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e come definito dell'apposito decreto del Ministero dell'interno, è allegato alle deliberazioni di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto d'esercizio.

Articolo 12 - Il piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari

1. Il piano delle alienazione e delle valorizzazioni patrimoniali è inserito nel documento unico di programmazione e rappresenta i valori dei beni che si intende alienare nel periodo considerato dal bilancio di previsione finanziario nonché documenta le scelte effettuate per l'utilizzo del patrimonio dell'Ente sia con riguardo ai benefici ritraibili da parte della collettività dal loro utilizzo sia ai ritorni di natura economica.

Articolo 13 - Il fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere apportate al bilancio variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati.
3. La proposta di deliberazione dovrà essere corredata dal parere del responsabile del servizio finanziario.
4. Sulla base della formale deliberazione di costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, nelle more della sottoscrizione della contrattazione integrativa, il dirigente dal quale dipende il servizio del personale con propria determinazione definisce le risorse destinate alla copertura delle relative spese

entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Tali importi confluiscono nel fondo pluriennale vincolato.

5. Le spese per incarichi legali esterni sono imputate all'esercizio nel quale il contratto di prestazione viene sottoscritto. Qualora al termine dell'esercizio l'obbligazione non sia esigibile, ogni dirigente, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e secondo competenza, determina l'ammontare dell'impegno che confluirà nel fondo pluriennale vincolare.
6. I dirigenti forniscono al responsabile del servizio finanziario tutte le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

Articolo 14 - Il fondo crediti di dubbia esigibilità

1. I dirigenti, al fine delle costituzione del fondo crediti di dubbia esigibilità comunicano fornendo adeguate motivazioni al responsabile del servizio finanziario, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione, le tipologie di entrate di dubbia e difficile esazione.

2. Il fondo crediti di dubbia esigibilità è determinato sulla base della media semplice degli incassi in conto competenza rispetto agli accertamenti nel quinquennio precedente. Questa percentuale viene applicata alle previsioni di competenza di ogni specifica entrata segnalata come di dubbia e difficile esazione.

Articolo 15 - Fondi per spese potenziali

1. Il Comune può istituire accantonamenti riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile assumere impegni ed effettuare pagamenti.

2. Sono in ogni caso istituiti i seguenti fondi:

fondo rischi per spese derivanti da vertenze legali;

fondo per indennità di fine mandato del Sindaco.

3. I dirigenti, al fine delle costituzione del fondo rischi per spese derivanti da vertenze legali, comunicano fornendo adeguate motivazioni al responsabile del servizio finanziario, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione, il nominativo dei legali, la vertenza, gli importi e l'esercizio di presunta esigibilità per ogni incarico.

4. Qualora il Comune abbia rilasciato garanzie fideiussorie ai sensi dell'articolo 207 del decreto legislativo 267 del 2000 deve essere costituito un fondo per le passività da esse potenzialmente derivanti in misura pari alla rata annuale di ammortamento del finanziamento assistito, composta da quota capitale e quota interessi. Il fondo permane iscritto in bilancio per tutte le annualità di durata della garanzia. Alla chiusura dell'esercizio il fondo per garanzie fideiussorie non costituisce vincolo al risultato di amministrazione.

Articolo 16 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità e attuazione dei contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario. Definisce gli obiettivi assegnati alla struttura amministrativa e le assegnazioni finanziarie per realizzarli, determina la quota di entrate da realizzare nei periodi considerati individuandone i responsabili. Contiene inoltre gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed alle posizioni organizzative nel periodo considerato.

2. Compete al segretario generale la negoziazione preliminare con i dirigenti e la redazione della proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale che dovrà essere predisposta entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. Della realizzazione delle entrate assegnate con il piano esecutivo di gestione è responsabile il responsabile dell'area alla quale sono stati assegnati gli obiettivi che le contengono. Qualora l'entrata sia a destinazione vincolata il medesimo verifica prima del suo utilizzo la effettiva disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.
4. Del procedimento di spesa è responsabile il dirigente dell'area alla quale le risorse sono state assegnate.

Art. 17 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri e la Giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro cinque giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti presentati è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
3. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Art. 18 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. 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.
2. 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.
3. Il Funzionario Responsabile sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, definisce con gli stessi gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Successivamente, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. 9
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 21 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 22 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 23 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 25 - Le variazioni di bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con determinazione, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio

- dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
 - f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
 - c) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 26 - L'assestamento di bilancio

1. Per consentire la variazione di assestamento generale da sottoporre al Consiglio comunale i dirigenti entro il 10 giugno presentano al servizio economico finanziario una relazione nella quale danno atto della verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, proponendo eventuali variazioni.
2. Il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale entro il termine stabilito dall'articolo 175, comma 8 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 27 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio l'attuazione del procedimento di entrata.

2. 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, l'istruttoria per l'avvio della procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio.

Art. 28 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio competente provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulti titolare attraverso apposita determinazione, in cui siano evidenziati tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000. Il provvedimento va trasmesso al servizio finanziario per la registrazione contabile unitamente alla documentazione a supporto dell'accertamento. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 29 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Gli ordinativi sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato individuato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con apposito atto.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Il tesoriere comunale provvede d'iniziativa il primo giorno lavorativo del mese successivo ad effettuare i prelevamenti delle somme giacenti nei conti correnti postali e a riversarle nel conto di tesoreria, salve le somme necessarie per la gestione del conto comunque non eccedenti 300,00 euro.

Art. 30 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne

affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tale scadenza ricada in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
2. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato

Art. 31 - L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile del servizio competente, individuato nell'ambito dell'organizzazione dell'ente e del piano risorse/obiettivi, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, il titolare può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 32 - Spese

1. Tutte le spese del Comune possono essere regolarmente effettuate solo se precedute dall'impegno di spesa.

2. Alla fase dell'impegno può essere preordinata la prenotazione di spesa. Essa consente una iscrizione nel bilancio comunale di provvedimenti che produrranno, in fase di esecuzione, impegni di spesa.

3. La prenotazione di spesa è necessaria per l'approvazione di provvedimenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale dai quali derivino spese.

Art. 33 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 34 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 35 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 7 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per

errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore ed all'eventuale rifiuto della fattura ricevuta.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi che il servizio finanziario ritenesse necessario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 36 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione viene definito mandato di pagamento. Il mandato è disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
3. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Articolo 37 - Utilizzazione del fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale di utilizzazione del fondo di riserva, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, sono comunicate al Consiglio comunale mediante inoltro di copia del provvedimento entro 10 (dieci) giorni dalla sua esecutività. L'inoltro avviene a cura della segretaria generale.

Articolo 38 - Verifiche straordinarie di cassa

1. La verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco viene effettuata con riferimento alla data di insediamento nel corso di operazioni che devono eseguirsi entro i 15 giorni successivi.

2. Alle operazioni, delle quali deve essere redatto apposito verbale, assistono il sindaco che cessa dalla carica e il sindaco che la assume, il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione economico finanziaria.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 39 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D. Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile dei Servizi ai quali la Giunta, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di delibera consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento vi provvede il Segretario dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della delibera di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari, volto a monitorare il permanere degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario ed in collaborazione con l'organo di revisione ed i responsabili dei servizi.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica con periodicità trimestrale gli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta verifica.

Art. 41 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni responsabile di servizio deve trasmettere all'Ufficio Finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 43 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I responsabili dei servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 44 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima dell'approvazione mediante deposito presso l'Ufficio Finanziario con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio ed inviata ai consiglieri.

Articolo 45 - Il conto economico e lo stato patrimoniale

1. Il conto economico e lo stato patrimoniale della gestione vengono redatti sulla base dei dati del bilancio finanziario opportunamente rettificati ed integrati, mediante un procedimento di analisi della competenza economica e delle componenti economiche positive e negative relative all'esercizio cui il rendiconto si riferisce, con apposite scritture a fine esercizio.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 46 - Composizione e termini per l'approvazione

1. Ai sensi dell'art. 233bis del TUEL, qualora previsto, l'Ente predispone il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, con gli enti, aziende e società rientranti nel "perimetro di consolidamento" secondo le modalità ed i criteri individuati all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
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 e la relazione del collegio dei revisori.

Art. 47 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto alla situazione precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica. L'elenco aggiornato dovrà essere poi approvato dalla Giunta.

Art. 48 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento, trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario tutta la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Sulla base delle informazioni ricevute il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 49 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.
2. Lo schema di bilancio consolidato, unitamente allo schema di delibera consiliare, è trasmesso all'Organo di Revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione del Consiglio.

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 50 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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 di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. 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.
5. Gli agenti contabili, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile e sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, tramite l'Ente.

Art. 51 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, ed i sostituti in caso di assenza, sono nominati con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Art. 52 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte 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.

2. 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, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi per un importo massimo di € 300,00;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati compresi quelli giudiziari;
 - f. rimborso spese di missioni e trasferte;
 - g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - j. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - k. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - l. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali nei limiti di € 100,00;
 - m. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 53 - Fondi di economato e pagamenti

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 che viene riscosso mediante mandato di pagamento a proprio favore inoltrato al Tesoriere.
2. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

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

Art. 54 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 55 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

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. Entro il 31.12 dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
2. Gli altri agenti contabili interni, che hanno maneggio di denaro, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto della loro gestione all'Economo Comunale; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario per i controlli spettanti al medesimo. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 56 - Nomina – Elezione

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011 n. 138 convertito in L. 14 settembre 2011 n. 148. A tale fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo di Revisione o delle dimissioni o cassazione dell'incarico nei limiti di legge.
2. Con la delibera di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 57 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. 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.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 58 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla richiesta dell'Ente.

Art. 59 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni, viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. L'attività del Tesoriere è effettuata secondo le vigenti disposizioni di legge.
3. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere: di ogni operazione di verifica, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Articolo 61 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e quindi provvede:
 - a. alla riscossione di tutte le entrate di competenza del Comune; l'esazione è pura e semplice;
 - b. al pagamento di tutte le spese con esclusione di quelle competenti all'economista comunale;
 - c. alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.
2. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in mancanza della preventiva emissione di mandato, a provvedere:
 - a. al pagamento delle delegazioni di pagamento notificate ai sensi dell'articolo 206 del decreto legislativo 267 del 2000. Per consentire l'adempimento di tale obbligo il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari;
 - b. al pagamento degli oneri contributivi del personale dipendente del Comune;
 - c. su conforme disposizione, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di imposte e tasse, canoni di utenza.
3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tali casi, il tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso a regolazione.

Articolo 62 - Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento. Egli può individuare altri dipendenti che provvedano alla sottoscrizione degli ordinativi in caso di assenza o impedimento.
3. L'Amministrazione comunale può effettuare in ogni tempo verifiche di cassa presso il tesoriere.

Articolo 63 - Scritture del Tesoriere

1. Il tesoriere, sulla base della convenzione deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

Articolo 64 - Verifiche periodiche

1. Il Tesoriere metterà a disposizione del Comune entro il primo giorno lavorativo successivo all'operazione, la copia del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.
2. Sul giornale di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune la verifica ordinaria di cassa entro dieci giorni dalla scadenza di ogni mese e ogni volta che ne sia fatta richiesta da parte dell'Amministrazione.
4. Le operazioni previste nel presente articolo possono essere effettuate anche in via informatica.

Art. 65 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie 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 a seguito di apposito atto da parte del competente responsabile del servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione da parte del responsabile del servizio.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 66 - Contabilità fiscale

1. Per le attività commerciali esercitate dall'ente le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 67 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011.

Art. 68 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
2. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 69 - Rilevazione, classificazione e 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, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento 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.

Art. 70 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali: ne fanno parte tutti i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati); i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati); i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
3. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000. E' vietato infine assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 71 - Cancellazione dei beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è proposta da ogni agente consegnatario, con comunicazione scritta, ed è disposta dal dirigente responsabile dell'inventario con provvedimento riepilogativo annuale.
2. Al momento della cancellazione dall'inventario di un bene devono essere rilevati nei relativi registri:
gli estremi dell'atto di cancellazione;
la data di scarico del bene.

Art. 72 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30.06 ed il 31.12 di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario.

Art. 73 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro (valore determinabile dall'ente) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 74 - 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 € 516,46, 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 così come debitamente comunicati dagli uffici, Denominazione e l'ubicazione, quantità, costo dei beni, la data di acquisizione, la condizione giuridica, il coefficiente di ammortamento.

Art. 75 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 76 - Automezzi

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

Art. 77 - 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. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di

gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. 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.
7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
8. 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.

Art. 78 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni 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, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 79 - 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 - 80. 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. Nella relativa delibera vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 81 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 82 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la delibera del Consiglio che autorizza il rilascio della fideiussione, 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 delibera 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 Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D. Lgs. 118/2011 così come modificato dal D. Lgs. 126/2014), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.