

COMUNE DI NOVE
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014*

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 46, in data 30.11.2016.

INDICE

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
Sezione n. 1 – Principi generali	5
Articolo 1 - Finalità del regolamento	5
Articolo 2 - Servizio finanziario	5
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario	5
Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio	5
Articolo 4 - Finalità del sistema di Bilancio	6
Articolo 5 - I livelli dei documenti di Bilancio.....	6
Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di Bilancio.....	6
Articolo 7 - Bilancio partecipato e Bilancio sociale	6
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	7
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione	7
Articolo 8 - La programmazione	7
Articolo 9 – Gli strumenti della programmazione.....	7
Articolo 10 – Il Documento unico di programmazione.....	7
Articolo 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	7
Articolo 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	8
Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP	8
Sezione n. 2 – I documenti di previsione	8
Articolo 14 - Il Bilancio di previsione finanziario.....	8
Articolo 15 – Percorso di formazione del Bilancio	8
Articolo 16 – Modalità di approvazione del Bilancio	9
Articolo 17 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	9
Sezione n. 3 – I documenti di budgeting.....	9
Articolo 18 - Il <i>budgeting</i>	9
Articolo 19 - Piano esecutivo di gestione.....	9
Articolo 20 - Struttura del piano esecutivo di gestione	10
Articolo 21 - Adozione del Piano Esecutivo di gestione.....	10
Articolo 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	10
Articolo 23 – Piano degli indicatori di Bilancio.	10
TITOLO III – LA GESTIONE	11
Articolo 24 - Principi contabili della gestione	<u>111</u>
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate.....	<u>111</u>
Articolo 25 - Le fasi di gestione dell’entrata	<u>111</u>
Articolo 26 - Accertamento.....	<u>111</u>
Articolo 27 - Riscossione	<u>12</u>
Articolo 28 - Attivazione delle procedure di riscossione	<u>122</u>
Articolo 29 - Versamento.....	<u>122</u>
Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	<u>122</u>
Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	<u>133</u>
Articolo 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	<u>13</u>
Sezione n. 2 – Gestione delle spese.....	<u>133</u>
Articolo 33 - Le fasi di gestione della spesa	<u>133</u>
Articolo 34 - Impegno	<u>133</u>
Articolo 35 - Impegni automatici	<u>133</u>
Articolo 36 - Validità dell’impegno di spesa.....	<u>144</u>
Articolo 37 - Impegni di spesa ad esigibilità differita.....	<u>144</u>
Articolo 38 – Impegni relativi a spese di investimento.....	<u>14</u>
Articolo 39 - Modalità di esecuzione della spesa.....	<u>155</u>

Articolo 40 – Accettazione delle fatture	155
Articolo 41 – Liquidazione	155
Articolo 42 - Ordinazione e pagamento.....	166
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione	177
Articolo 43 - Variazioni di Bilancio	177
Articolo 44 - Procedura per le variazioni di Bilancio di competenza consiliare	177
Articolo 45 - Assestamento generale di Bilancio	177
Articolo 46 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione.....	177
Articolo 47 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio	188
Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva.....	19
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI	200
Sezione n. 1 – Pareri e visti	200
Articolo 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	200
Articolo 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile.....	200
Articolo 51 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi	200
Articolo 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	211
Articolo 53 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	211
Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio	222
Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e controllo degli equilibri finanziari	222
TITOLO V – INDEBITAMENTO.....	233
Articolo 55 - Ricorso all’indebitamento	233
TITOLO VI – LA TESORERIA.....	244
Articolo 56 - Affidamento del servizio di tesoreria	244
Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	244
Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese	244
Articolo 59 - Gestione della liquidità	24
Articolo 60 – Anticipazione di tesoreria.....	25
Articolo 61 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	255
Articolo 62 - Gestione di titoli e valori	255
Articolo 63 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	255
Articolo 64 – Verifiche straordinarie di cassa	255
Articolo 65 – Notifica delle persone autorizzate alla firma	255
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	266
Sezione n. 1 – Le scritture contabili	266
Articolo 66 - Finalità del sistema di scritture contabili	266
Sezione n. 2 – Il rendiconto	266
Articolo 67 - Rendiconto contributi straordinari	266
Articolo 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	266
Articolo 69 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	266
Articolo 70 - Conti degli agenti contabili.....	266
Articolo 71 - Resa del conto del tesoriere.....	277
Articolo 72 - Risultati della gestione	277
Articolo 73 - Formazione e approvazione del rendiconto	277
Articolo 74 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	277
Articolo 75 - Conto economico	277
Articolo 76 - Stato patrimoniale.....	288
Articolo 77 - Bilancio consolidato	28
Articolo 78 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato.....	288
Articolo 79 – Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato	288
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI	29
Articolo 80 – Inventario e classificazione dei beni.....	29

Articolo 81 – Valutazione dei beni e sistema dei valori	29
Articolo 82 - Beni mobili non inventariabili	<u>29</u>
Articolo 83 - Ammortamento.....	<u>29</u>
TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	<u>30</u>
Articolo 84 - Organo di revisione	30
Articolo 85 – Nomina dell’organo di revisione	<u>300</u>
Articolo 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio, di controllo e vigilanza.....	<u>300</u>
TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO.....	311
Articolo 87 – Il Servizio Economato	<u>311</u>
Articolo 88 – Affidamento del servizio Economato	<u>311</u>
Articolo 89 – Responsabilità dell’Economo	<u>311</u>
Articolo 90 – Conto della gestione.....	<u>311</u>
Articolo 91 – Sostituzione temporanea dell’economo	31
Articolo 92 – Attribuzioni generali ed esclusive.....	<u>322</u>
Articolo 93 – Competenze affidate al Servizio Economato.....	<u>322</u>
Articolo 94 – Fondi di anticipazione a favore dell’Economo.....	<u>322</u>
Articolo 95 – Tipologia di minute spese e urgenti	<u>322</u>
Articolo 96 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari	<u>333</u>
Articolo 97 – Anticipazioni provvisorie	<u>333</u>
Articolo 98 – Anticipazioni speciali	<u>344</u>
Articolo 99 – Contabilità della cassa economale	<u>344</u>
Articolo 100 – Riscossioni	<u>344</u>
Articolo 101 – Doveri dell’Economo e degli addetti al servizio di cassa	<u>344</u>
TITOLO XI – CONSEGNETARIO DEI BENI	<u>366</u>
Articolo 102 - Compiti e responsabilità del consegnatario	<u>366</u>
TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI	37
Articolo 103 - Pubblicazione	37
Articolo 104 - Rinvio ad altre disposizioni.....	<u>377</u>
Articolo 105 – Norme transitorie e finali	<u>377</u>

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti dalle norme vigenti tempo per tempo in materia di vincoli di finanza pubblica.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio di economato e il controllo sulle società partecipate.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei 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 finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal soggetto individuato nel decreto di nomina del responsabile stesso o, in mancanza, dal Segretario comunale

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario e collaborazione ai fini del controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- c) attuazione della politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- d) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
- e) coordinamento delle entrate dell'ente;
- f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- g) gestione del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) gestione della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- i) contabilità patrimoniale;
- j) rendicontazione dei risultati;
- k) servizio economale;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- n) rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.

2. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario

Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio

Articolo 4 - Finalità del sistema di Bilancio

1. Il "sistema di Bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di Bilancio assolve le seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 5 - I livelli dei documenti di Bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
 - programmazione strategica e operativa;
 - programmazione finanziaria;
 - *budgeting* (o programmazione esecutiva);
 - gestione;
 - rendicontazione.

Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di Bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di Bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi o organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Articolo 7 - Bilancio partecipato e Bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di Bilancio, e in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.
2. L'ente riconosce il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:
 - a) valorizzare la funzione informativa del sistema di Bilancio;
 - b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
 - c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
 - d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 8 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, delle norme vigenti e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del Bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

Articolo 9 – Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del Bilancio, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione;
- h) il bilancio consolidato;

Articolo 10 – Il Documento unico di programmazione

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

2. Il Documento unico di programmazione, composto dalla Sezione strategica (SeS) della durata pari a quella del mandato amministrativo, e della Sezione Operativa (SeO) di durata pari a quella del Bilancio di previsione, è redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, ed indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Articolo 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario.

2. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica di tutti i responsabili dei servizi, per quanto di competenza;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale nei termini di legge. La presentazione al Consiglio viene disposta entro il medesimo termine mediante trasmissione di avviso di deposito, con

le modalità previste dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, a tutti i consiglieri comunali. Il DUP deliberato dalla Giunta Comunale viene trasmesso al Revisore dei Conti ai soli fini conoscitivi.

Articolo 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP la Giunta Comunale presenta al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è inglobata all'interno del DUP in apposita sezione.

Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, qualora il bilancio debba essere approvato nei termini ordinari previsti dall'art.151 del TUEL, la Giunta Comunale unitamente allo schema di Bilancio di previsione, presenta al Consiglio, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP lo configura nella sua versione definitiva ed integrale.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP, o schema di DUP definitivo, viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione a tutti i Consiglieri comunali, per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo.
4. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al Bilancio di previsione.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 14 - Il Bilancio di previsione finanziario

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello previsto dalla legge, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n.16 dell'allegato 1 al d.lgs 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta anche nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per le spese di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione.
4. L'esigibilità di ciascun'obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al d.lgs. 118/2011.

Articolo 15 – Percorso di formazione del Bilancio

1. Il percorso di formazione del Bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di Bilancio e del piano esecutivo di gestione.

3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di Bilancio o imposti da altre norme.

Articolo 16 – Modalità di approvazione del Bilancio

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno, anche per via telematica e/o su supporto magnetico, secondo le modalità previste dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale. Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta definitiva di Bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 15 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di Bilancio di previsione finanziario e del DUP.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di Bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio, emendamenti allo schema di Bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:

a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di Bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di Bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio.

7. I termini di cui al presente articolo, fatti salvi quelli previsti per legge, hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative vigenti.

Articolo 17 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

3. I documenti di Bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, o comunque, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 18 - Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 19 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), secondo le previsioni del bilancio.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna, ai responsabili di servizi ed ai dipendenti, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, secondo le rispettive competenze.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

-
- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento agli altri esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano delle performance di cui all'art. 10 del d.lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di Gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto alla Giunta, dal Segretario Comunale.

Articolo 20 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun servizio il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il centro di costo ed il responsabile;
 - b) i programmi, i progetti e le attività per l'attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Articolo 21 - Adozione del Piano Esecutivo di gestione

1. Il Segretario Comunale, quale responsabile del procedimento avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP, con i vicoli del bilancio di previsione e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del Bilancio i Responsabili di Area proseguono nell'attività di gestione ordinaria facendo riferimento all'assegnazione dei capitoli del PEG inclusi nell'ultimo documento approvato e per lo stanziamento delle spese nei limiti di un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione deliberato, con l'esclusione di quelle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionamento in dodicesimi, degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio provvisorio

Articolo 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la coerenza degli obiettivi di PEG con i programmi del DUP, in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti assegnati alla propria area. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto obiettivo e debitamente motivato.

Articolo 23 – Piano degli indicatori di Bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di Bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei Bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite dalle norme vigenti a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 24 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 25 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 26 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata, accerta il credito, *entro 7 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL disposto a seguito di:
 - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
7. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:
 - effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

Articolo 27 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) anche attraverso il portale dei pagamenti accessibile tramite il sito istituzionale dell'ente;
- a mezzo di casse interne dagli agenti contabili dell'ente;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

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

Articolo 28 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, quanto prima, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento di norma non superiore a 30 giorni. Decorso tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi di legge fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate documentate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento. Con specifico regolamento è disciplinato l'istituto del c.d. *"Baratto amministrativo"*

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.

Articolo 29 - Versamento

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

Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o un suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza quindicinale.

Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conti sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio e ogni qualvolta venga richiesto dal servizio finanziario, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 33 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

Articolo 34 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile di area al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

4. Le determinazioni d'impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario contestualmente alla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 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.

Articolo 35 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente, nel rispetto dei principi di economicità e celerità dell'azione amministrativa.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette idonea documentazione, prima del termine dell'esercizio, evidenziando le situazioni anomale peculiari.

Articolo 36 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considerano validamente assunti nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

Articolo 37 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione d'impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base del cronoprogramma allegato.

3. Le spese d'investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto 2), iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

5. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione d'impegni relativi ad esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote di Fondo Pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economie di Bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Articolo 38 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni d'impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione confluendo nell'avanzo vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Articolo 39 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile del servizio o un suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'invio della determinazione al fornitore, salvo che avvengano tramite mercato elettronico o attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine.

2. La conferma d'ordine deve contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. La fattura dovrà pervenire, in forma elettronica, munita degli estremi della determinazione d'impegno di spesa.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti, attribuendo ad ogni singola e specifica spesa il corretto codice. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

5. 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 40 – Accettazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal servizio responsabile della spesa, di norma entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica della regolarità contabile e fiscale nonché della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate dal servizio responsabile della spesa qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione del codice CIG e CUP.

3. Nella verifica della fattura, i servizi responsabili della spesa sono coadiuvati dal servizio finanziario.

Articolo 41 – Liquidazione

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

2. La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente, che attesta tra l'altro la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- che la fornitura, il lavoro o prestazione, siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- della rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;
- della correttezza sui conteggi e dati esposti nella nota o fattura.

3. la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento d'impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;

-
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, entro 10 giorni precedenti la scadenza del pagamento (che deve essere indicata nell'atto di liquidazione), al servizio finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.
6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
7. Copia semplice del DURC dovrà essere allegata all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero del documento, la data di emissione nonché le relative risultanze, in osservanza della vigente normativa.
8. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.
9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo, se cartaceo.
10. La procedura di liquidazione potrà essere rivista qualora le modifiche informatiche al processo di spesa consentiranno di produrre tutta la documentazione, allegata alla richiesta di emissione mandato, in formato digitale.

Articolo 42 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o dal sostituto designato nel decreto di nomina o con norma regolamentare, in caso di sua assenza o impedimento, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale in caso di sua assenza o impedimento
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso possono avvenire ad opera e/o per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente comunale.
10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta

la documentazione relativa, utile per la riscossione, dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel Bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 43 - Variazioni di Bilancio

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 44 - Procedura per le variazioni di Bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La richiesta di variazione di Bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo e in tempo utile per la predisposizione della proposta di variazione. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione, con i relativi pareri.

3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al Bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di adozione dell'atto. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella delibera.

4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o quella di ratifica della variazione approvata dalla Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 45 - Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio e degli equilibri di Bilancio;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di Bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 46 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di Bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei responsabili di servizio;
- b) uno o più componenti della Giunta Comunale;
- c) del Segretario Comunale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale. Sono fatte salve le disposizioni previste dal sistema di valutazione del personale in merito alla modifica degli obiettivi assegnati.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale, predisposta dal servizio finanziario. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, con le modalità previste dal regolamento di funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 47 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, 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:

- 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;

- 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;

g) 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.

2. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

3. I provvedimenti di variazione del responsabile finanziario sono comunicati trimestralmente alla giunta, nella prima seduta di giunta utile.

Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è deliberato dalla Giunta secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni del prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è reso dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. Il parere è espresso sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il soggetto/servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza o al soggetto proponente.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare od approvare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo che comunque non abbiano riflessi (art.49 TUEL) non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso il responsabile del servizio finanziario attesta nella proposta la non necessità di tale parere.

Articolo 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa verrà essere successivamente impegnata;
 - e) la corretta gestione del patrimonio;
 - f) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
2. Il parere contabile non può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 51 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda, di norma, gli stessi contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, entro 3 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. L'attestazione della copertura finanziaria per quanto attiene le spese in conto capitale finanziate da un'entrata accertata al titolo 4,5 o 6 deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento dell'entrata a finanziamento della spesa e la classificazione di Bilancio dell'entrata stessa.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

7. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Articolo 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta, nonché alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi grave danno patrimoniale all'ente.

6. Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano quelle previste dal regolamento del sistema dei controlli interni.

Articolo 53 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione e che non ne determinano la variazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.

Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale, su proposta del responsabile del servizio finanziario ed impedisce la presentazione della proposta, fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale per le sole proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

6. La pronuncia d'inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di Bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e controllo degli equilibri finanziari

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con periodicità ed almeno 2 volte l'anno, entro i termini del 31 luglio e 30 novembre, il Responsabile del servizio economico/ finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Il verbale è sottoscritto, in osservanza dei propri obblighi di vigilanza, dall'organo di revisione e trasmesso alla Giunta Comunale.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del D.lgs. 267/2000. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I-II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri relativi al pareggio di bilancio.

4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio economico-finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale e i responsabili di area.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il Bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi di pareggio di bilancio, il responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.lgs. 267/2000.

7. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno o, nel caso in cui il verbale del responsabile finanziario evidenzia uno squilibrio, anche entro il 30 novembre, a dare atto, del permanere o meno, degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

TITOLO V – INDEBITAMENTO

Articolo 55 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, con le modalità e i limiti di legge.
2. Il ricorso all'indebitamento può avvenire quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non superare la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", nel rispetto delle disposizioni di legge.
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 56 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il servizio può avere ad oggetto anche prestazioni e/o servizi accessori e integrativi a quelli di tesoreria.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga, nella sua accezione tecnica, che avrà necessariamente carattere di temporaneità, di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro.
4. Il tesoriere è agente contabile di diritto dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
6. I rapporti e le attività previste dal presente titolo possono essere gestiti con modalità informatiche e telematiche.

Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo d'incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) almeno settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 59 - Gestione della liquidità

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

Articolo 60 – Anticipazione di tesoreria

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

Articolo 61 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 62 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario, previa autorizzazione del responsabile del servizio, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Articolo 63 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione o di altro soggetto indicato dall'Amministrazione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Articolo 64 – Verifiche straordinarie di cassa

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

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

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

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Articolo 65 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 66 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del Bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 67 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che hanno utilizzato contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Articolo 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano annualmente all'organo esecutivo entro il termine assegnato, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG dell'anno precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori e sarà elemento utile per la valutazione dei responsabili di servizio.

Articolo 69 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del Tuel.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dell'Organo di revisione.

Articolo 70 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il trenta di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

-
- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Articolo 71 - Resa del conto del tesoriere

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

Articolo 72 - Risultati della gestione

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

Articolo 73 - Formazione e approvazione del rendiconto

- 1.** La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare..
- 2.** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo
- 3.** Almeno **20 giorni prima dell'inizio** della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale o con modalità informatica:
 - la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel, approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Articolo 74 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1.** Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
- 2.** L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
- 3.** L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Articolo 75 - Conto economico

- 1.** Nel conto economico sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
- 2.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3.** Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dalle norme vigenti che prevede una struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 76 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 77 - Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui 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 e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del revisore dei conti.

Articolo 78 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del Bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi delle norme vigenti, saranno compresi nel Bilancio Consolidato.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste .

Articolo 79 – Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente, i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo.
2. Entro il 15 settembre di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio Consolidato.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett.d-bis) del TUEL.
4. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 80 – Inventario e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire alla fine di ogni esercizio finanziario il “Conto del Patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di Bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. I beni si distinguono in immobili e mobili.
5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio
7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili può essere accertato con l’inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
8. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo art. 82 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento 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 “III.3. immobilizzazioni in corso ed accenti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento.

Articolo 81 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionali alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari di provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l’esercizio, determinano variazioni nell’ammontare e nella tipologia dei beni dell’ente, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’art. 230, comma 4 del TUEL.

Articolo 82 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 250,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner , combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 83 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicati, annualmente, i coefficienti di ammortamento, secondo la normativa vigente.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 84 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un solo revisore, secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro del TUEL.

Articolo 85 – Nomina dell'organo di revisione

1. La nomina del revisore avviene con le modalità di legge. A tale fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del d.lgs 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.

Articolo 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio, di controllo e vigilanza.

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il revisore collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge, rilasciandone appositi pareri. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
2. La funzione di controllo e vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili
3. L'organo di revisione può intervenire a tutte le sedute del Consiglio e delle Commissioni:
4. Il parere del revisore non è richiesto per le variazioni di competenza esclusiva della Giunta e del Responsabile del servizio finanziario di cui all'art.175 commi 5 bis e 5 quater del D.Lgs. 267/2000.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, ai sensi dell'art.175 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, il parere dei revisori può essere successivo alla deliberazione della Giunta.
6. L'organo di revisione partecipa al controllo delle società partecipate non quotate, nell'ambito delle proprie competenze, verificando la correttezza delle informazioni e delle procedure in capo all'Ente.

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 87 – Il Servizio Economato

1. Il presente titolo disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute negli altri regolamenti comunali.
3. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
 - b) Le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) I servizi speciali di cui all'art. 94 del presente Regolamento.

Articolo 88 – Affidamento del servizio Economato

1. Il servizio economato è affidato, con decreto del Responsabile del servizio finanziario, ad un dipendente di comprovata capacità e professionalità che assume la funzione di "Economo comunale".
2. L'Economo esplica la propria attività sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale effettua le necessarie verifiche e sottoscrive i riepiloghi e i rendiconti. Ispezioni sul servizio possono essere effettuate dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione economico finanziaria.
3. All'economo spetta l'indennità per maneggio valori di cassa come previsto dal CCNL, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
4. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 89 – Responsabilità dell'Economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 90 – Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 91 – Sostituzione temporanea dell'economo

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale o con apposito provvedimento.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 89, in quanto compatibili.

Articolo 92 – Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 93 – Competenze affidate al Servizio Economato

1. L'Economista può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) Gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (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 al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo al Responsabile del Servizio Finanziario sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
 - b) Ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
 - c) Conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - d) Riscossione di proventi dei servizi e di tariffe / contributi / corrispettivi / rimborsi comunque denominati, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - Diritti di segreteria;
 - Proventi derivanti dal Museo Civico della Ceramica;
 - Proventi derivanti dalla spesa pubblica;
 - Spese contrattuali appaltatori;
 - Ogni altro introito per il quale il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga necessario l'incasso immediato.

Articolo 94 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economista

1. All'Economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.616,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 96.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo del relativo bilancio individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 100, con mandati emessi a favore dell'Economista.
4. L'economista ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 95 – Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo del servizio economato si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, entro il limite massimo di € 500,00. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
 - a) Acquisto di stampati, moduli, bandiere, gonfaloni, addobbi, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc. rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - c) Spese telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - d) Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico – scientifiche;
 - e) Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - f) Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U.; B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - g) Spese per procedimenti amministrativi, procedure elettorali e/o referendarie, ispezioni e verifiche, oneri fiscali, diritti e canoni, depositi cauzionali, notificazioni, visite fiscali;
 - h) Quote associative o partecipative a seminari, convegni, corsi di formazione;
 - i) Premi di assicurazione e tasse automobilistiche;
 - j) Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse.

Successivamente a tale pagamento il responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al responsabile del servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

- k) Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli amministratori e dei dipendenti debitamente autorizzati;
- l) Rimborso spese viaggio da parte degli amministratori e dipendenti, debitamente autorizzati;
- m) Rimborso spese minute di rappresentanza e di stretta necessità per il Sindaco e per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali;
- n) Rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) Acquisto e manutenzione di materiale per automezzi e apparecchiature, anche hardware e telefoniche e relativi accessori;
- p) minute prestazioni per attività culturali, sportive, di animazione e del tempo libero, preventivamente deliberate;
- q) spese per ospitalità, convegni, riunioni e cerimonie ufficiali ecc.;
- r) spese per dispositivi di protezione individuale;
- s) Ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Articolo 96 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 96, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati previa compilazione di “buoni economali” che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, che dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
3. Ad eccezione delle anticipazione di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio / Peg, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sulla quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 96. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011..

Articolo 97 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
 - b) Per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 98 – Anticipazioni speciali

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e particolari servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 99 – Contabilità della cassa economale

1. L'Economista deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli eventuali addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 95, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista e dal cassiere.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 100 – Riscossioni

1. L'Economista provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 94 lett. d) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Ente comunale e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
4. L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 100, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.
6. Le riscossioni possono avvenire in contanti o a mezzo Bancomat o Carta di Credito.

Articolo 101 – Doveri dell'Economista e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economista ed, eventualmente, i cassieri.
2. Sono individuati come cassieri gli addetti allo sportello demografici, Museo Civico e altri individuati con apposito provvedimento.
3. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
5. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
6. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
7. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economista e da questi al Responsabile del Servizio Finanziario.

8. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

TITOLO XI – CONSEGnatARIO DEI BENI

Articolo 102 - Compiti e responsabilità del consegnatario

- 1.** Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla cura, conservazione e custodia dei beni inventariati dati in consegna con apposito verbale.
- 2.** Il Consegnatario è, di norma, un responsabile di Area del Comune, fatta salva diversa individuazione da parte della Giunta comunale.
- 3.** Il Consegnatario è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni, asportazioni o ammanchi che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
- 4.** Il Consegnatario interagisce con il Servizio Finanziario e con l'Ufficio addetto alle manutenzioni e deve comunicare per iscritto:
 - la presa in carico dei nuovi beni;
 - i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
 - le eventuali necessità di manutenzione o sostituzione dei beni o attrezzature comunque denominati;
 - le dismissioni dei beni.
- 5.** Il consegnatario ha l'onere della denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni.
- 6.** E' in carico al Consegnatario, con la collaborazione tecnica del Servizio Finanziario, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.
- 7.** E' facoltà del Consegnatario nominare, attraverso proprio atto interno/verbale, un sub-consegnatario dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. I sub-consegnatari sono responsabili della cura, conservazione e custodia dei beni loro assegnati e ad essi si applicano i commi 3 e 4.
- 8.** Sono sub-consegnatari dei veicoli gli utilizzatori anche temporanei degli stessi, anche senza la redazione di un apposito atto o verbale. Gli oneri manutentivi ordinari e straordinari sui veicoli comunali competono all'Area Tecnica comunale, e riguardano anche le coperture assicurative, le tasse e gli altri oneri connessi alla circolazione dei veicoli.
- 9.** Acquisiscono la responsabilità del sub-consegnatario tutti i soggetti (rappresentanti legali di associazioni, enti, società o volontari, collaboratori, stagisti ecc.) che siano affidatari o concessionari a qualsiasi titolo di beni o stabili comunali relativamente ai beni contenuti, anche se non oggetto di specifico verbale di consegna (es. concessionari degli impianti sportivi, edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico, sale per mostre ed eventi, affidatari di impianti, attrezzature e veicoli comunali ecc.).
- 10.** E' onere del Servizio Finanziario attivare eventuali azioni di responsabilità e risarcimento.
- 11.** Ai consegnatari e/o sub-consegnatari non competono indennità o altre remunerazioni comunque denominate per le attività di cui al presente articolo.

TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 103 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 104 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 105 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 46 in data 25/09/1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali

2. E' abrogato il titolo IV del "Regolamento del sistema di controlli interni" approvato con delibera di C.C. n. 6 del 12/02/2013.