

Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.lgs n. 118/2011

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.43 del 28/09/2016

INDICE GENERALE

TITOLO I **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)
- Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)
- Art. 3 - Il Responsabile del servizio finanziario
- Art. 4 - Servizio di economato
- Art. 5 - Competenze degli altri responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

TITOLO II **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- Art. 6 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche
- Art. 8 - Relazione di fine mandato
- Art. 9 - Documento unico di programmazione
- Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 12 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 13 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 14 - Fondo Pluriennale vincolato (F.P.V.) – Entrata
- Art. 15 - Fondo Pluriennale vincolato (F.P.V.) – Spesa
- Art. 16 - Altri fondi per passività potenziali
- Art. 17 - Debiti fuori bilancio
- Art. 18 - Processo di formazione del bilancio
- Art. 19 - Proposta definitiva di bilancio
- Art. 20 - Presentazione emendamenti
- Art. 21 - Pubblicità del bilancio

SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 22 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 23- Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 24 - Capitoli ed articoli
- Art. 25 - Capitoli di entrata
- Art. 26 - Capitoli di spesa
- Art. 27 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 28 - Adozione del PEG
- Art. 29 - Piano degli indicatori

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio

SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 31 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 32 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 33 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 34 - Assestamento generale di bilancio

Art. 35 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 36 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III **LA GESTIONE**

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 37 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 39 - Riscossione

Art. 40 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 41 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (in presenza di apposita strumentazione)

Art. 42 - Acquisizione di somme tramite agenti della riscossione

Art. 43 - Ordinativi di incasso

Art. 44 - Versamento

Art. 45 - Residui attivi

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 46 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 47 - Impegno di spesa

Art. 48 - Prenotazione dell'impegno

Art. 49 - Prenotazione delle spese d'investimento

Art. 50 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 51 - Impegni di spesa non determinabili

Art. 52 - Ordine del fornitore

Art. 53 - Liquidazione della spesa

Art. 54 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 55 - Reimputazione degli impegni non liquidati

Art. 56 - Ordinazione

Art. 57 - Pagamento delle spese

Art. 58 - Residui passivi

SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 59 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 60 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 61 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi
- Art. 62 - Le segnalazioni obbligatorie

SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 63 - Beni
- Art. 64 - L'inventario
- Art. 65 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 66 - Ammortamento
- Art. 67 - Consegdatari ed affidatari dei beni

TITOLO IV **LA RENDICONTAZIONE**

SEZIONE I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 68 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)
- Art. 69 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 70– Riaccertamento dei residui atti e passivi (art. 228 TUEL)

SEZIONE II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 71 - Conti degli agenti contabili (art. 233 TUEL)
- Art. 72 - Resa del conto del tesoriere

SEZIONE III – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 73 - Verbale di chiusura
- Art. 74 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

SEZIONE IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 75 - Rendiconto della gestione
- Art. 76 - Formazione ed approvazione del rendiconto
- Art. 77 - Trasmissione alla Corte dei Conti

SEZIONE V – I RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 78 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 79 - Conto economico
- Art. 80 - Stato patrimoniale
- Art. 81 - Bilancio consolidato
- Art. 82 - Formazione del bilancio consolidato

TITOLO V **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 83 - Organo di revisione
- Art. 84 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 85 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 87 - Svolgimento dei compiti
- Art. 88 - Trattamento economico

TITOLO VI **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 89 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 90 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 91 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 92 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 93 - Gestione di titoli e valori
- Art. 94 - Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 95 - Anticipazioni di cassa
- Art. 96 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 97 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 98 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 99 - Il servizio di cassa interno

TITOLO VII **INDEBITAMENTO**

- Art. 100 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 101 - Norme generali sui provvedimenti
- Art. 102 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 103 - Riferimenti organizzativi
- Art. 104 - Entrata in vigore
- Art. 105 - Abrogazione di norme

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti, dello Statuto dell'ente, del regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in generale, degli altri regolamenti dell'ente.
4. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs 118/2011.

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato, dal punto di vista organizzativo nell'ambito dell'area economico finanziaria.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a. programmazione economico-finanziaria;
 - b. controllo finanziario;
 - c. politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d. investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - f. contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - g. rendicontazione dei risultati;
 - h. servizio economale;
 - i. rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - j. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - k. gestione della liquidità, anticipazioni di cassa;
 - l. pareri e visti di regolarità contabile.
 - m. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento

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

Art. 3 - Il Responsabile del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 109 comma 2 del TUEL ed 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.
2. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, si identifica all'interno della pianta organica con il responsabile del settore ragioneria- entrate, è nominato dal Sindaco con apposito decreto.

3. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario o altra denominazione equivalente, sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con provvedimento del Sindaco.

3. In particolare spetta al Responsabile del servizio finanziario

a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

c) firmare i mandati di pagamento;

d) firmare gli ordinativi di incasso;

e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, supporta gli organi di governo ed i responsabili degli altri servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniali utili per l'esercizio delle loro funzioni.

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

Art. 4 – Servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'Economo è Responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

Art. 5 Competenze degli altri responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al servizio finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta

- Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, e i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
 - il bilancio consolidato.

Art. 7 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche

1. Il Responsabile del servizio finanziario collabora a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 60 giorni dall'inizio del mandato. La Relazione di inizio mandato viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.lgs n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni, che rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
4. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
5. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
6. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione
7. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 8 – Relazione di fine mandato

1. Almeno 60 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.lgs 149/2011.
2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
3. E' certificata dall'organo di revisione entro e non oltre 7 giorni dopo la sottoscrizione della relazione.
4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro 7 giorni dalla certificazione del revisore dei conti ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.lgs n. 149/2011.

Art. 9 Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. I contenuti programmatici della Sezione Strategica (Ses) riguardano:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il quadro normativo di riferimento, programmazione regionale, vincoli di finanza pubblica;
 - indirizzi generali di natura strategica riferiti al mandato elettivo amministrativo;
 - obiettivi strategici riferiti ad ogni missione.
3. La Sezione Operativa (SeO) del DUP, riguarda la programmazione operativa pluriennale e annuale dell'Ente e si pone in continuità e complementarietà organica con la Sezione Strategica (SeS) quanto a struttura e contenuti. A tal fine la SeO individua:
 - a) per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;
 - b) per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere e i contenuti finanziari sia in termini di competenza e di cassa, della manovra di bilancio con un orizzonte temporale annuale e pluriennale.
4. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
5. Entro il termine di adozione fissata dalla legge (31 luglio), impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali.
6. Il Consiglio prende atto del Documento Unico di Programmazione, presentato dalla Giunta nei termini di cui al comma precedente, nella prima seduta utile o comunque non oltre il 30 settembre.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, impregiudicate proroghe o modifiche disposte con Decreto Ministeriale la Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
8. La delibera di approvazione del DUP è corredata dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 10 - Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il Bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale e contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n.4/1 al D.lgs n. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL.

Art. 12 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato, per metà dello stanziamento per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

4. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale che utilizza tali fondi sono comunicate, a cura del Sindaco/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

6. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo mese dell'anno la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

7. Con deliberazione di variazione di bilancio entro il 30 di novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2% al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 13 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma

“fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicata nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al D.lgs n. 118/2011.

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

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

4. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.lgs 118/2011, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'avanzo di amministrazione.

Art. 14 – Fondo Pluriennale vincolato (F.P.V.) - Entrata

1. Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatesi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

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

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

Art. 15 – Fondo Pluriennale vincolato (F.P.V.) - Spesa

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

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi.
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

2. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase

di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquista una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 31 del presente regolamento.

3. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati nell'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs 267/00 e dei principi contabili.

4. Le spese relative ad incarichi legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno in cui l'obbligazione è imputata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 30;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine della predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 16– Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso istituiti i seguenti fondi:

- a) "fondo rischi per spese legali";
- b) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta,

sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.lgs 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs 118/11

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo di amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 30;
- b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri di cui all'art.193 TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 18 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dell'area le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere formulate di concerto con gli assessori di riferimento.

3. I responsabili dei servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

Art. 19 – Proposta definitiva di bilancio

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione (schema definitivo del DUP) sono predisposti dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere.
4. La Giunta Comunale, entro il 20 di novembre, impregiudicate proroghe, presenta all'organo consiliare lo schema di bilancio di previsione finanziario e DUP, unitamente agli allegati.
5. La presentazione all'organo consiliare avviene mediante deposito presso la ragioneria dell'Ente entro il termine indicato al comma 4 del presente articolo. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie in forma cartacea o mediante trasmissione in formato telematico.
6. Con la succitata "comunicazione" del Sindaco di cui al comma precedente si intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dall'articolo 174 comma 1 del TUEL.

Art. 20 – Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla data del deposito.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
3. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione ed in approvazione dal Consiglio solo se completi dei pareri sopra indicati.
4. Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.
5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 21 Pubblicità del bilancio

1. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurare una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
2. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente il *Amministrazione Trasparente*, sezione Bilanci, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (di seguito anche P.EG.), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative 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 (D.U.P.)

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

4. Il piano esecutivo di gestione:

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 a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

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 dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

g) ha un orizzonte temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

Art. 23 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun programma da:

a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

b) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

c) risorse umane e strumentali.

Art. 24 - Capitoli ed articoli

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

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

3. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili dell'area.

Art. 25 - Capitoli di entrata

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

a. responsabile competente che propone ed accerta l'entrata;

b. eventuali vincoli di destinazione.

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

realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

Art. 26- Capitoli di spesa

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

- a. il responsabile competente che propone ed impegna la spesa;
- b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

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

4. Il responsabile che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica ed alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 27 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 28 – Adozione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Di norma, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dell'area.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, la Giunta può approvare un PEG provvisorio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili di Area i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.lgs 267/2000.

Art. 29– Piano degli indicatori.

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto 11 (allegato 4/1 del D.lgs 118/2011), a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non 2.

2. Ciascun responsabile dell'area, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno una volta all'anno entro il 30 giugno e ogni volta che ravvisi la possibilità di minori entrate e maggiori spese rispetto alle previsioni o comunque una situazione di squilibrio, apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il PEG con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

negativo.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario provvede a:

- a) verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessari a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardante la gestione dei residui.

7. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno o in qualsiasi momento si verificassero situazioni di squilibrio, a dare atto del permanere o meno degli equilibri di bilancio ed ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 31 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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

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

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

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di

bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 32 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti ad entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nelle forme previste per gli atti di giunta ai rispettivi capigruppo consiliari e si intende in tal modo assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articolo 175 comma 5-ter del TUEL.

Art. 33 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'articolo 175 comma 5-quater e s.m.i. del TUEL e precisamente:

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

- e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.
- f. variazioni di esigibilità della spesa riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate (comma 1 lett. c) e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

Art. 34 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli responsabili di area e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Art. 35 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata ed il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 36 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

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

TITOLO III
LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 37 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrate ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizioni delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata di basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) le ragioni 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. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria e comunque entro il 31 dicembre.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 39 - Riscossione

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

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc);
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile dell'area a cui l'entrata fa capo.

3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza trimestrale.

4. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 40 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

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

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza trimestrale dal servizio finanziario.

Art. 41- Acquisizione di somme tramite moneta elettronica (in presenza di apposita strumentazione)

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

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro il 31 dicembre.

Art. 42 - Acquisizione di somme tramite agenti della riscossione.

In caso di entrate relativi a importi di modesta entità è possibile l'acquisizione delle medesime tramite incaricati interni alla riscossione (agenti contabili) i quali devono versare al Tesoriere Comunale le somme riscosse.

Art. 43 - Ordinativi di incasso

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

2. Tali ordinativi riportano la funzione del VISTATORE e quella del FIRMATARIO. Con l'apposizione della seconda firma i documenti sono contestualmente inviati alla Tesoreria.

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

indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 44 - 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.

Art. 45 – Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.lgs n. 118/2011, punto n. 9.1.

SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 46 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 47 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

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

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 48 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione sulla quale viene rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 49 – Prenotazione delle spese d'investimento

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel alla determinazione del fono pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale vincolato di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 50 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

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

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

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

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

Art. 51- Impegni di spese non determinabili

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

2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, l'ammontare delle spese maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 52 - Ordine di spesa al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1, Tuel;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento dei DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

2. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dell'impegno, del Codice Univoco Ufficio e del CIG se previsto, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

3. Il settore ragioneria provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;

- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA ed eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1.
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

4. Il centro di responsabilità, che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento.

Art. 53 - Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

3. Il provvedimento di liquidazione datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, tempestivamente al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali procede all'emissione del mandato di pagamento.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate di ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 54 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.

Art. 55 – Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 56- Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche, in tal caso i mandati di pagamento riportano la firma del VISTATORE e quella del FIRMATARIO. Con l'apposizione della seconda firma i documenti sono contestualmente inviati alla tesoreria.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 57- Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 58 – Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità

finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esso furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.lgs n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il responsabile del servizio finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 59 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147/bis del D.lgs. n. 267/2000. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.

2. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili del servizio che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 60 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - d) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

Art. 61- Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si 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.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate.
6. Sulle note di accertamento di entrata, il responsabile del servizio finanziario attesta che il responsabile del servizio indichi:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) il titolo giuridico all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;
 - e) la data di esigibilità dell'entrata.

Art. 62 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate ed adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste

per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

SEZIONE IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 63 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico dei beni demaniali (art. 822 e 824 del Codice civile) e da altre leggi speciali.

b) appartengono al patrimonio indisponibile, (art. 826 Codice civile) i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

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

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

Art. 64 - L'inventario

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

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.

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

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

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti ed in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile ed i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
13. La Giunta attribuisce le competenze in materiale inventariale ai responsabili dell'area.

Art. 65 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 350,00 IVA compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con apposito provvedimento del responsabile del servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 66 – Ammortamento

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

Art. 67 - Consegnatari ed affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e fermo restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dell'area. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante od il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO IV **LA RENDICONTAZIONE**

SEZIONE I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 68 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto od in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto è presentato al responsabile del 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.
4. Se non perviene ai sensi del precedente comma 2, alcuna rendicontazione di contributi straordinari, si presume che gli stessi non siano stati erogati all'amministrazione comunale.
5. Qualora la pubblica amministrazione erogante il contributo straordinario richieda diversa e specifica forma di rendicontazione l'obbligo di cui al presente articolo si considera adempiuto.

Art. 69 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi, individuati nel PEG, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
3. La relazione di cui comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati nella gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazioni dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL, secondo le modalità previste dall'art. 11 comma 6 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

1. Con propria comunicazione da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
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. Il responsabile del 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. Sulla eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi l'Organo di revisione fornirà le proprie valutazioni nella relazione al rendiconto.

SEZIONE II – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 71 - Conti degli agenti contabili (art. 233 TUEL)

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno od esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) a verificare la corrispondenza tra i versamenti dichiarati dagli agenti contabili presso il tesoriere e le scritture contabili della ragioneria 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 il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 72- 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 pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti supporto informatico contenente 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.

SEZIONE III – ADEMPIMENTI PRELIMIARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 73- Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del TUEL.

Art. 74 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che il responsabile dell'area tecnica abbia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico ed il Piano degli indicatori di bilancio.

SEZIONE IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 75 – Rendiconto 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.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4 del D.lgs. n. 118/2011 e quelli previsti dall'art. 227, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 76 - Formazione ed approvazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del Tuel, sono sottoposti all'esame del Revisore dei Conti, che ha a disposizione 10 (dieci) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso l'ufficio ragioneria:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
5. Il rendiconto della gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D.lgs n.118/2011.

Art. 77 – Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

SEZIONE V – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 78- Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

Art. 79 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 80 - Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 81 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione del revisore dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Art. 82- Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società di cui all'art. 11bis del D.Lgs 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione consolidata secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs 118/2011.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta Comunale unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
4. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri dell'avvenuto deposito degli atti.

TITOLO V
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 84- Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011, n. 138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione e delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 85- Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza assegnando all'organo di revisione 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 86 Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione e verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del revisore dei conti.
3. Su richiesta del Sindaco il Revisore dei conti può essere chiamato ad esprimere il proprio parere e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione:
 - a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della Giunta e dei responsabili dell'area, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 87- Svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune collabora per fornire supporto per garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore dei conti con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 88 – Trattamento economico

1. Con deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettante al revisore, entro i limiti di legge.

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 89 - 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 competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;

- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.
4. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.
5. Lo svolgimento del servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informativi o telematici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.
6. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.
7. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 10 anni.
8. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
9. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 90- Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o 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 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.

Art. 91- 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. Tutte le informazioni relative all'esito dei pagamenti sono 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

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. 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.

Art. 92- Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 93 - 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 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 ed 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.

Art. 94 - Gestione delle disponibilità liquide

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 od 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.

Art. 95 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 96- Verifiche straordinaria di cassa

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

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

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai

dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

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

Art. 97- Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge del presente regolamento ed 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 od impedimento riscontrati ed attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali 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 ed 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. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 98- Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

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

Art. 99- Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VII **INDEBITAMENTO**

Art.100 -Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 101 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 102 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Veneto), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 103 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 104 - Entrata in vigore

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

Art. 105 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale precedentemente.

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