



COMUNE DI VILLANOVA D'ARDENGHI

Provincia di Pavia

Via Roma n° 22 - 27030 Villanova d'Ardenghi (PV)

Tel. 0382.400022 - Fax 0382.400646

e.mail: info@comune.villanovadardenghi.pv.it

Posta elettronica certificata: comune.villanovadardenghi@pec.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n° 22 del 28.10.2016

SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI.....	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	5
SEZIONE 2: SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
SEZIONE 3: PARERI, VISTI E CONTROLLI	6
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	6
Art. 5 - Modalità di resa dei pareri.....	7
Art. 6 - Visto di copertura finanziaria.....	7
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 8 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi.....	8
Art. 9 – Competenze dei Responsabili di Settore	9
Art. 10 – Il sistema dei controlli interni	9
Art. 11. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile	10
Art. 12 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	10
Art. 13 - Ambito di applicazione	10
Art. 14 - Fasi del controllo	10
SEZIONE 4: LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI	11
Art. 15 - Gli strumenti della programmazione.....	11
Art. 16 - Linee programmatiche di mandato.....	11
Art. 17 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....	11
Art. 18 - Il bilancio di previsione	12
Art.19 - Modalità di approvazione del bilancio	12
Art. 20 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati.....	13
Art. 21 - Fondo di riserva	13
Art. 22 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.....	14
Art. 23 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa	14
Art. 24 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	14
Art. 25 - Il piano esecutivo di gestione	15
Art. 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	15
Art. 27 - Adozione del PEG	16
Art. 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio	16
Art. 29- Piano degli indicatori.....	16
Art. 30 - Variazioni di bilancio.....	16
Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	16
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa.....	16
Art. 33- Assestamento del Bilancio	17
Art. 34 - Variazioni di PEG	17
SEZIONE 5: LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 35 - Le fasi dell'entrata	17
Art. 36. Accertamento	18
Art. 37. Riscossione.....	18
Art. 38. Ordinativi di incasso	18
Art. 39 - Agenti contabili	19
Art. 40 - Versamento delle entrate -	20
Art. 41 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	20
Art. 42- Prenotazione dell'impegno.....	20
Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento	21
Art. 44 - Impegno di spesa.....	21

Art. 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita.....	22
Art. 46- Impegni di spesa automatici.....	22
Art. 47 - Impegni pluriennali	22
Art. 48 - Liquidazione	23
Art. 49 - Liquidazione contabile.....	24
Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati	24
Art. 51 - Ordinazione (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000).....	24
Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente	25
Art. 53 - Domiciliazione bancaria	25
Art. 54 - Il pagamento	25
Art. 55 - Residui attivi.....	25
Art. 56 - Residui passivi	26
Art. 57 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	26
Art. 58. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento.....	27
Art. 59 .Ricorso all'Indebitamento	27
Art. 60 – Rilascio di fidejussione	28
Art. 61 – Delegazione di pagamento.....	28
 SEZIONE 6: IL SERVIZIO DI TESORERIA	28
Art. 62 – Oggetto del servizio di tesoreria.....	28
Art. 63 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 64. Obblighi dell' Ente verso il tesoriere	29
Art. 65. Obblighi del tesoriere verso l ' Ente	30
Art. 66 – Depositi provvisori	30
Art. 67 - Gestione dei titoli e valori	30
Art. 68. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati	30
Art. 69 - Verifiche di cassa	31
Art. 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	31
Art.71 - Attività connesse al pagamento delle spese	31
Art. 72 - Resa del conto del tesoriere	32
 SEZIONE 7: SERVIZIO ECONOMATO	32
Art. 73 - Servizio Economato – finalità e responsabile (Art. 153 T.U.E.L.)	32
Art. 74 - Servizio Economato – anticipazioni e buoni economici (Art. 153 T.U.E.L.)	33
Art. 75 - Servizio Economato – fondi finalizzati.....	34
Art. 76 - Rendicontazione delle spese	34
Art. 77 - Agenti contabili - Resa del conto	35
 SEZIONE 8: LA RENDICONTAZIONE.....	35
Art.78 – Rendiconto della gestione	35
Art. 79 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	35
Art. 80 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	35
Art. 81 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	36
Art. 82 - Risultato contabile di amministrazione	37
Art. 83 - Conto economico	37
Art. 84 - Conti economici di dettaglio per servizio	37
Art. 85 - Lo stato patrimoniale.....	37
Art.86 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione.....	38
Art. 87 Bilancio Consolidato.....	38
Art. 88 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	38
Art. 89 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato	39
Art. 90 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)	39

Art. 91 - Bilancio di fine mandato	40
SEZIONE 9: SCRITTURE CONTABILI	40
Art. 92 - Sistema di contabilità	40
Art. 93 - Le rilevazioni contabili	41
Art. 94 - Contabilità fiscale	41
SEZIONE 10: DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI.....	41
Art. 95 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	41
Art. 96 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	42
Art. 97 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	42
Art. 98 - Consegnatari dei beni	43
Art. 99 - Beni mobili non inventariabili	44
Art. 100 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti	44
Art. 101 - Automezzi.....	44
Art. 102 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	45
Art. 103 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	45
SEZIONE 10: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	45
Art. 104 - Organo di Revisione.....	45
Art. 105 - Elezione - Accettazione della carica.....	45
Art. 106 - Termine per l'espressione dei pareri.....	45
SEZIONE 11: DISPOSIZIONI FINALI	46
Art.107– Disposizioni finali.....	46

SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

SEZIONE 2: SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Segretario Comunale.

SEZIONE 3: PARERI, VISTI E CONTROLLI

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L..
2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'Ente, costituzione di diritti reali su beni dell'Ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Funzionario vicario.
4. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 3 concerne la tutela degli equilibri di bilancio dell'Ente, presenti e futuri. La richiesta del parere è contenuta nella proposta di deliberazione: il Responsabile proponente, qualora ritenga ricorrere una delle fattispecie richiamate nel comma 3, precisa i riflessi che l'atto può generare sulla situazione dell'Ente e ne quantifica la portata economica; formalizza, quindi, esplicita richiesta al Responsabile del Servizio finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile. Le informazioni riportate devono essere esaurienti e idonee ad evitare sovrapposizioni di istruttorie tecniche; il Responsabile del Servizio finanziario è chiamato a esprimere il suo parere in base alle proprie competenze.

5. Le informazioni inerenti la stima dei costi diretti e indiretti di gestione degli investimenti possono essere attinte, previa attualizzazione, dai documenti di programmazione di cui all'art. 16.
6. L'attività consultiva che si estrinseca nel parere contabile concerne: la sostenibilità dei costi di gestione e/o delle minori entrate evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e/o, se del caso, sui bilanci successivi; il rispetto dei principi contabili sulla gestione del patrimonio, qualora l'impatto si rifletta sul patrimonio dell'Ente.
7. Sugli atti di indirizzo, così come definiti al comma 2, in coerenza con il principio di economia procedimentale e di non aggravamento del procedimento, il parere contabile non deve essere richiesto.
8. Qualora il parere venga richiesto, senza indicazione delle informazioni di cui al comma 3, il Responsabile del Servizio finanziario respinge la proposta ai fini della sua integrazione.
9. Il parere contrario deve essere motivato.
10. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
11. Le deliberazioni possono essere corredate anche dal parere attestante la regolarità amministrativa contabile ex art. 147 bis del T.U.E.L..

Art. 5 - Modalità di resa dei pareri

1. I pareri ed i visti di cui agli artt. 4 e 6, datati e sottoscritti anche in forma digitale, sono inseriti nell'atto in corso di formazione.
2. I pareri ed i visti sono resi, di norma, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta. Qualora gli stessi necessitino di chiarimenti, le relative proposte sono rinviate, nello stesso termine e con rapporto motivato, al Servizio proponente.
3. Il testo dell'atto munito del parere o del visto non può essere modificato nel suo contenuto sostanziale, senza acquisizione di un nuovo parere o visto sulle modifiche che si vogliono apportare.
4. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri sono adeguate al processo di dematerializzazione dei documenti

Art. 6 - Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

5. Qualora si verificassero 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.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.
8. 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 hanno determinato la decisione medesima. È fatto salvo il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relative a spese dovute per legge o per obblighi contrattuali, al fine di evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 8 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9 – Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del T.U.E.L.;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 10 – Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 28.01.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 07.05.2014, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del T.U.E.L., come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del comune di Villanova d'Ardenghi. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 11. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Ufficio e Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel citato Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 12 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di servizio.

Art. 13 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L.. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) controllo sulla gestione di cassa;
 - g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
 - h) Rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 14 - Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 57.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente.
3. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.
4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al paragrafo precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

SEZIONE 4: LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 15 - Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali, secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 16 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 46 comma 3 del T.U.E.L., costituiscono il documento su cui si fonda la Sezione strategica del Documento Unico di programmazione di cui al successivo art. 17 ed indicano le linee strategiche dell'azione dell'Ente nel mandato amministrativo; esse costituiscono il primo adempimento programmatico dell'Amministrazione.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.

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

Art. 17 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione; ha carattere generale e rappresenta la guida strategica ed operativa dell'Ente.

2. Il DUP è predisposto in conformità a quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed è composto dalla Sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.

3. IL DUP, in particolare, comprende il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno di personale e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi non oltre il 10 Ottobre.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di

bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

6. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato da tutti i Responsabili delle strutture apicali.

7. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione della proposta di bilancio di previsione.

Art. 18 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art.19 - Modalità di approvazione del bilancio

1. La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 25 Ottobre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 20 giorni.

2. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai Capigruppo Consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei Consiglieri e che può essere resa accessibile o trasmessa anche per via telematica. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione del Revisore devono essere resi disponibili ai Consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

3. Entro i 6 giorni successivi dal deposito degli atti di cui sopra, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di

previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

4. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

5. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro quarantotto ore dalla presentazione dell'emendamento.

6. Il Bilancio di Previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

Art. 20 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet del comune.

2. Sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

Art. 21 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del T.U.E.L., è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui il comune si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del T.U.E.L., e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo

4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.

5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella sua prima seduta utile.

6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 22 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

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

Art. 23 - Fondo Pluriennale Vincolato - 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. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

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

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

Art. 24 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. 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.

2. 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.

3. In sede di assestamento di bilancio e alla fine dell'esercizio per la redazione del rendiconto, è verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:

a) nel bilancio in sede di assestamento;

b) nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri.

4. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:

a) in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;

b) in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

5. Quando un credito è dichiarato definitivamente ed assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di

dubbia esigibilità. A seguito di ogni provvedimento di riaccertamento dei residui attivi è rideterminata la quota dell'avanzo di amministrazione accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità.

6. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità è calcolato con riferimento alle entrate di cui al comma 1, fermo restando l'importo minimo determinato con le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

7. E' data facoltà di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del T.U.E.L.. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 25 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, 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-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. 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'estensione 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 di cui all'articolo 108, comma 1 del T.U.E.L. 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.

Art. 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;

- delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 27 - Adozione del PEG

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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 n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia

Art. 30 - Variazioni di bilancio

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La proposta di ratifica è dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D. Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad

effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 33- Assestamento del Bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 34 - Variazioni di PEG

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal art. 175 T.U.E.L. comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 del medesimo art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE 5: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 35 - Le fasi dell'entrata

1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG, provvedendo nei casi in cui è possibile ad inviare all'utente la relativa bolletta o ruolo d'incasso.

Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3) Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.

5) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) proporre eventuali variazioni;

c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;

e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 55 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;

g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 36. Accertamento

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Ufficio e Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle Entrate

Art. 37. Riscossione

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. Le entrate dell'Ente possono essere riscalte tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni.

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

Art. 38. Ordinativi di incasso

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'oltro 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. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Art. 39 - Agenti contabili

1. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili, con le specificazioni di cui ai successivi commi.
2. Agenti contabili interni sono l'Economo, per la gestione dei fondi economici, e gli addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale; agenti contabili esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi ed il Concessionario di particolari servizi affidati all'esterno. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalla convenzione.
3. Le somme rimosse dagli Agenti Contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nell'atto di concessione.
4. Le somme rimosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, previa redazione di atto amministrativo di rendicontazione. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del Servizio finanziario.
5. Il Servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sui versamenti; l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa
6. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia anche, per gli incaricati esterni, in caso di prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
7. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:
 - a) proventi per concessione in uso di locali comunali;
 - b) rimborso per stampati (fotocopie ecc.) e spese di contratto;
 - c) diritti di segreteria;
 - d) proventi delle manifestazioni, eventi culturali ed uso palestre comunali;
 - e) proventi oblazionati;
 - f) TOSAP temporanea;
 - g) proventi diversi indicati da appositi provvedimenti dell'Amministrazione;
 - h) contributi per prestazioni non rientranti tra i servizi essenziali di cui all'apposito regolamento;
 - i) proventi diversi derivanti da eventi organizzati dall'Ente con apposito provvedimento.
8. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario
9. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione (cassieri, impiegati o commessi), per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924 n. 827. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione sono nominati con provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
10. Gli incaricati di cui ai commi 8 e 9 tengono un registro per gli incassi dei servizi demografici e un bollettario in duplice copia per i servizi di "piccola cassa". All'atto dell'incasso la prima copia viene consegnata al versante, la seconda trattenuta nel bollettario a documentazione degli incassi effettuati. I bollettari possono essere sostituiti dalle ricevute a rilascio automatico da sistemi informatici.
11. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari è curata dal Servizio Finanziario. I bollettari sono utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile, fino alla rendicontazione o restituzione.
12. In occasione di manifestazioni o fiere che prevedano incassi dall'utenza si prescinde dalla vidimazione prevista al comma 11, fermi restando i rimanenti adempimenti; gli stessi

possono essere eseguiti con modalità alternative, che comunque garantiscano l'effettività dei controlli.

13. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data del subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

14. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura apicale affinché disponga l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

Art. 40 - Versamento delle entrate

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

3. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito

Art. 41 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese è ordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, previa eventuale prenotazione, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Art. 42- Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Nel caso non siano preventivamente predeterminabili i soggetti beneficiari di spese di modesto ammontare (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno di spesa e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettera commerciale o altri mezzi) secondo le regole della finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.

5. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del

Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 43 - 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 T.U.E.L., alla determinazione del fondo 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 spese.

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 di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 44 - Impegno di spesa

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario o del funzionario delegato.

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

- 7) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
- 8) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
- 9) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del T.U.E.L.

Art. 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 32 del presente regolamento.

Art. 46- Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 47 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del T.U.E.L..
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 48 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
 - b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno

venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

Art. 49 - Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 50 - 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. 51 - Ordinazione (Art. 185, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne

immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni.

Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 53 - Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 54 - Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 1. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 2. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 3. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 55 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate 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 T.U.E.L. 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, 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. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L. e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita 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.

Art. 56 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate 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 ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del T.U.E.L. 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse 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 quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme

Art. 57 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. 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 e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Responsabili delle strutture apicali comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di assestamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:

a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;

b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

6. La deliberazione di cui al comma 5 è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

7. La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 T.U.E.L., con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

8. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 193 del T.U.E.L..

Art. 58. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L. ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Il Responsabile di servizio comunica tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili. L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.

4. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Il Responsabile di Servizio competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.

6. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

Art. 59 - 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali 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.

Art. 60 – Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del T.U.E.L. per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, turistici, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del T.U.E.L. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del ragioniere capo anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 61 – Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

SEZIONE 6: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62 – Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 63 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti di cui all'art. 208 del T.U.E.L. mediante procedura ad evidenza pubblica.

2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:

- a) durata dell'incarico;
- b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
- d) obblighi del comune;
- e) obblighi del tesoriere;
- f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
- i) verifiche di cassa;
- j) resa del conto del tesoriere;
- k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
- l) eventuali servizi aggiuntivi.

3. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.

4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. Il comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 64. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni

Art. 65. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

2. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

Art. 66 – Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito.

L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione del comune", contestualmente trasmettendone quietanza al servizio finanziario che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.

2. Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al servizio finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte del comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal responsabile del servizio competente.

Art. 67 - Gestione dei titoli e valori

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

3. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità. I relativi depositi, comunque costituiti, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

Art. 68. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
3. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

Art. 69 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante e del Segretario Comunale. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere

Art. 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 quarto comma T.U.E.L., 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 o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art.71 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L.. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

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 all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - e) 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 7: SERVIZIO ECONOMATO

Art. 73 - Servizio Economato – finalità e responsabile (Art. 153 T.U.E.L.)

1. E' istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, da utilizzare per minute spese d'ufficio nonché, in situazioni di urgenza, di spese, comunque di modico importo, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo incaricato con deliberazione della Giunta Comunale delle funzioni di "Economo Comunale"; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente di ruolo, di categoria professionale non inferiore alla B3, all'uopo incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le spese rientranti nella gestione economale concernono:
- a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta/scontrino fiscale in luogo della fattura;
 - b) spese postali, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, acquisto pubblicazioni, spese di spedizione tramite corriere, versamenti all'Autorità di Vigilanza, diritti di notifica, diritti di affissione, stampati, cancelleria, modulistica e materiali di facile consumo;
 - c) diritti erariali e di Enti diversi, tasse circolazione automezzi, imposte e tasse a carico comunale, carte e valori bollati, contributo unificato, spese per inserzione su G.U.R.I.

- d) spese per missioni dei dipendenti e quote partecipazioni a corsi di formazione;
- e) spese di viaggio e vitto per missioni degli amministratori;
- f) spese per pedaggi autostradali e, qualora non ci si possa avvalere degli ordinari mezzi di pagamento per motivi di urgenza, spese per l'utilizzo di automezzi comunali, quali rifornimento carburante, riparazioni ed altri materiali di consumo;
- g) acquisto coppe, medaglie ed altri oggetti simili per riconoscimenti e premiazioni; acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;
- h) spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche;
- i) premi assicurativi;
- l) spese per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
- m) spese per vestiario e per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e immobili comunali;
- n) spese per sussidi d'urgenza nel campo dell'assistenza sociale.

L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore ad € 500,00 con l'esclusione delle spese di cui alla lettera c)

5. L'impegno per le spese economali è assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario con il provvedimento di anticipazione dei fondi di cui all'art. 74. La determinazione di impegno prescinde dall'indicazione degli elementi previsti all'art. 44, trattandosi di spese di importo limitato e di tipologia predeterminata e, in massima parte, di carattere obbligatorio. Le spese sono effettuate mediante l'emissione di buoni economali di cui all'art. 75. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota impegnata che non ha dato origine all'emissione di buoni economali è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione.

Art. 74 - Servizio Economato – anticipazioni e buoni economali (Art. 153 T.U.E.L.)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. La gestione dei fondi avviene mediante emissione di buoni economali in duplice copia, numerati e firmati dall'Economo; il dipendente che ha anticipato la spesa sottoscrive il buono per ricevuta. I buoni economali contengono le seguenti indicazioni:

- a) causale della spesa;
- b) creditore;
- c) importo da pagare;
- d) capitolo di bilancio;
- e) esercizio di riferimento;
- f) impegno di spesa;
- g) estremi del provvedimento di impegno.

3. L'Economo cura la tenuta di un apposito registro informatico, generato dal software in dotazione, di entrata e di uscita, per annotarvi da una parte l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti, dall'altra i pagamenti effettuati.

5. Ad esaurimento dell'anticipazione di cui al comma 1 ed in ogni caso con cadenza trimestrale, l'Economo produce il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute. Il rendiconto viene esaminato ed approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'imputazione delle singole spese ai rispettivi capitoli di bilancio.

4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce

del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

7. All'aggiornamento degli importi previsti nell'articolo 73 comma 3 e nel comma 1 del presente articolo provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 75 - Servizio Economato – fondi finalizzati

1. Con determinazione del Responsabile della struttura apicale competente può essere affidata all'Economo, in occasione di iniziative culturali, sportive e ricreative, nonché per missioni degli amministratori, la gestione di fondi per talune spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti. Analogamente è possibile procedere all'assegnazione di fondi finalizzati per le spese di cui all'art. 73, comma 3 lett. b), principalmente per spese postali (inerenti l'attività di accertamento, la riscossione coattiva, la compiuta giacenza), qualora l'entità degli importi da pagare inciderebbe eccessivamente sulle disponibilità della cassa economale.

2. La gestione dei fondi avviene mediante emissione di buoni economici aventi numerazione autonoma e gli stessi elementi previsti nell'art. 74; i buoni sono firmati dall'Economo e dal responsabile del procedimento di spesa.

3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si procede con una nuova assegnazione.

5. L'Economo deve sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali manchino i fondi di assegnazione o qualora gli stessi siano già esauriti.

Art. 76 - Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 77 - Agenti contabili - Resa del conto

1. L'Economo, il consegnatario di beni, gli Agenti Contabili, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del T.U.E.L..
5. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione rendicontano le somme incassate all'Agente Contabile di riferimento, il quale le inserisce nel conto giudiziale della propria gestione.
6. I sub-agenti di cui all'art. 98 rendono il conto della propria gestione al consegnatario dei beni ai fini della resa del conto giudiziale da parte di quest'ultimo

SEZIONE 8: LA RENDICONTAZIONE

Art.78 – Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del T.U.E.L.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 79 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 10 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 80 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
- 2 L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

3. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

5. I responsabili dei servizi, entro il 10 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme.

Al termine della verifica i responsabili indicheranno: 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto; 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni; 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza; 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo; 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni; 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile della struttura apicale fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. 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.

I Responsabili dei servizi interessati non attiveranno azioni di recupero crediti valutati di modesta entrata al fine di recuperare efficienza ed economicità di gestione eliminando procedimenti che comportano gravosi adempimenti ed azioni costose ed improduttive. Sono considerati di modica entità i crediti i cui importi, comprensivi di sanzioni ed interessi, sono contenuti nei seguenti limiti:

- crediti tributari : limiti previsti nei regolamenti appositi
- crediti di natura patrimoniale = € 30,00

Art. 81 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge, per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, inclusa la relazione della Giunta comunale, e la relativa proposta di approvazione è depositato per venti giorni presso l'ufficio finanziario. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti i consiglieri affinché possano negli orari d'ufficio prenderne visione e richiederne eventuali copia.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
7. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 82 - Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, 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'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 T.U.E.L..
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.U.E.L..

Art. 83 - 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 evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del T.U.E.L. applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Art. 84 - Conti economici di dettaglio per servizio

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - b) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - c) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - d) gli effetti sul patrimonio dell'Ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 85 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art.86 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

1) La giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'Ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

Art. 87 Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del T.U.E.L. l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

2. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del T.U.E.L. non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

Art. 88 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (All. 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi Ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (All. 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 89 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (All. 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (All. 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D. Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 90 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art. 11-bis, D. Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
 - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c) delle perdite ripianate dall'Ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

Art. 91 - Bilancio di fine mandato

1. Almeno cento 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. La suddetta relazione:

a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a. sistema ed esiti dei controlli interni;

b. eventuali rilievi della Corte dei conti;

c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D. Lgs. 149/2011.

SEZIONE 9: SCRITTURE CONTABILI

Art. 92 - Sistema di contabilità

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del T.U.E.L., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello

Art. 93 - Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 94 - Contabilità fiscale

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

SEZIONE 10: DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

Art. 95 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. 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, ecc.), 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 tipico dei beni demaniali;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, 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, armamenti, 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.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 92 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "II) 13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 96 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 97 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 10 marzo di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 98 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 99, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.

9. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 99 - Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
 - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a € 1000,00. Il loro costo deve essere interamente imputato al conto economico dell'anno di acquisto.

Art. 100 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

- 1) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.
- 2) Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- a) beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- b) beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
- c) beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
- d) beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

Art. 101 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
4. La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 102 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 103 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

SEZIONE 10: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 104 - Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D. Lgs. 267/2000.

4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'Ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'Ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.

6. La segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale.

7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale sottoscritto dagli intervenuti.

9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

Art. 105 - Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del T.U.E.L..

Articolo 106 Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati è di venti giorni.

2. Le proposte di variazione del bilancio e le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La

trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro tre giorni dal ricevimento

3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro 3 giorni dalla loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

SEZIONE 11: DISPOSIZIONI FINALI

Art.107– Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento di Contabilità ed ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune di Carbonara al Ticino.

3. I termini indicati nel presente Regolamento valgono esclusivamente per l'approvazione degli strumenti contabili nei termini ordinari.