



COMUNE CASTELLUCCIO VALMAGGIORE
PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Municipio - Tel. 0881972015 - Email: comune.castelluccio@isnet.it - www.comune.castellucciovalmaggiore.fg.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 6 DEL 27/04/2016

PROT. N. 1459 DEL 9 MAG. 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N° 118/2011.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **ventisette**, del mese di **aprile**, alle ore **17,00**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero convocati in seduta **ordinaria** i consiglieri Comunali. All'appello risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTI	COGNOME E NOME	PRESENTI
CAMPANARO GIUSEPPE	SI	PANELLA SALVATORE	SI
ZICCARDI ANTONIO	SI	COPPOLELLA DONATO	SI
GIANNETTA MICHELE	SI	PANELLA PASQUALE	SI
SERENA PIERO SALVATORE	NO	DE SANTIS ARMANDO GIUSEPPE	SI
FESTA PASQUALE	SI		
GODUTO LEONARDO	SI		
D'ANGELICO CARMELA	SI		

Presenti N. **10**
Assenti N. **1**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il Segretario Comunale **Dott.ssa Maria TELESCA**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **FESTA Pasquale** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE

Si pubblica nel sito internet e viene
pubblicata all'atto di lettura del verbale

del 9/5/2016

al 24/5/2016

Acci. 9/5/2016

L'ARGENTO ALLA PUBBLICAZIONE

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n.118/2011.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Relazione il Sindaco

Premesso che:

- a) con la legge 5 maggio 2009, n.42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi.
- b) con decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n.42/2009;
- c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n.126, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzato ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata del nuovo regolamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n.126/2014;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";
 - l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;
- Ricordato** come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Visto il "Regolamento di contabilità", da ultimo approvato con propria deliberazione C.C. n.13 DEL 25/05/2005, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Ritenuto necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

Visto lo schema del nuovo regolamento contabile predisposto dal Settore Economico - Finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.lgs. n.118/2011;

b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specifiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;

d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;

e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

Ritenuto pertanto procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del settore economico-finanziario;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziario ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.

Visti: - il D.Lgs. n.267/2000; - il D. Lgs. n.118/2011; -il D.Lgs. n.165/2001; -il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile resi sul presente atto dal Responsabile del Settore Economico-finanziario, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma, d.lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Presenti 10 Votanti 7

Con 7 voti favorevoli , contrari 0 , Astenuti 3 (CoppoellaD , Panella P; De Santis A.)espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "Regolamento di contabilità", istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n.118 il quale si compone di n. 98 articoli;
2. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza;
3. di dare atto che il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'Ente.
4. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, www.comune.castellucciovalmaggiore.fg.it; sezione amministrazione trasparente - bilanci.



COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE

(Provincia di Foggia)

Allegato Delibera di C.C.n. 6 del 27/4/2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale con Atto Deliberativo n. ____ del _____

Regolamento di contabilità

INDICE:

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

Art. 4 Linee programmatiche di mandato

Art. 5 Documento unico di Programmazione

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 8 Presentazione di emendamenti

Art. 9 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 Piano esecutivo di gestione

Art. 11 Definizione di centro di responsabilità

Art. 12 Capitoli e articoli

Art. 13 Capitoli di entrata

Art. 14 Capitoli di spesa

Art. 15 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 16 Approvazione piano esecutivo di gestione

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 18 Utilizzo del Fondo di riserva

Art. 19 Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

Art. 21 Variazioni di competenza del responsabile del Settore Affari generali e finanziari

Art. 22 Assestamento generale di bilancio

Art. 23 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 24 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 25 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 26 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 27 Riscossione

Art. 28 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

- Art. 29** Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 30** Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
- Art. 31** Ordinativi di incasso
- Art. 32** Versamento

Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 33** Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 34** Impegno di spesa
- Art. 35** Validità dell'impegno di spesa
- Art. 36** Prenotazione dell'impegno
- Art. 37** Impegni di spese non determinabili
- Art. 38** Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 39** Ricevimento delle forniture
- Art- 40** Liquidazione della spesa e fatture elettroniche
- Art. 43** Pagamento delle spese
- Art. 44** Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 45** Pagamenti *on line*

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 46** Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- Art. 47** Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 48** Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili
- Art. 49** – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 50** – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 51** – Rinvio al regolamento disciplinante i controlli interni
- Art. 52** Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 53** Beni
- Art. 54** L'inventario
- Art. 55** Beni mobili non inventariabili
- Art. 56** Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 57** Ammortamento
- Art. 58** Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 59** Automezzi
- Art. 60** Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 61** Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)
- Art. 62** Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
- Art. 63** Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 64** Conti degli agenti contabili
- Art. 65** Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

Art. 66 Verbale di chiusura

Art. 67 Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 68 I risultati della gestione

Art. 69 Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 70 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 71 Conto economico

Art. 72 Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

Art. 73 Stato patrimoniale

Art. 74 Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 75 Organo di revisione

Art. 76 Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 77 Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 80 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 81 Limiti agli incarichi - Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 89 Verifiche straordinarie di cassa

Art. 90 Responsabilità del tesoriere

Art. 91 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 92 Il servizio di cassa interno

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 93 Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 Norme generali sui provvedimenti

Art. 95 Rinvio a altre disposizioni

Art. 96 Riferimenti organizzativi

Art. 97 Entrata in vigore

Art. 98 Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il Settore Economico - Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il Settore Economico - Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario, controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa, controlli interni, come da specifico regolamento, e controllo equilibri finanziari;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - j) rendicontazione dei risultati;
 - k) servizio economale;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - n) pareri e visti di regolarità contabile.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Settore Economico - Finanziario.
6. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare segue una votazione di presa d'atto delle linee programmatiche, con annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5 Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il mese successivo.
3. Il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a luglio e delibera. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
4. La proposta di deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione.
5. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- il DUP è già stato approvato (precedente comma 3 lettera a) in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
6. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al DLgs 118/2011.
7. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, secondo le modalità previste dal regolamento.
8. La nota di aggiornamento, se presentata contestualmente al bilancio di previsione, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale contestualmente al bilancio di previsione.
9. In caso di rinvio del termine di presentazione del DUP, la specifica disciplina concernente i documenti di programmazione integrati nel DUP deve essere rispettata.
10. Sul DUP e eventuale nota di aggiornamento, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei settori che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti, il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7 Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti i documenti di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.

3. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario comunica immediatamente lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il 31 dicembre. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, mediante comunicazione immediata ai consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire entro un termine non inferiore a 10 giorni consecutivi prima di quello in cui è fissata, in prima convocazione, la seduta del Consiglio per l'esame del bilancio.

Art. 8 Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, al protocollo generale del Comune nel rispetto degli orari osservati dagli uffici, emendamenti allo schema di bilancio a decorrere dalla data di avvenuto deposito ai sensi del comma 4 dell'art. 7, e fino al quinto giorno precedente quello in cui è fissata, in prima convocazione, la seduta del Consiglio per l'esame del bilancio (non si conta il giorno della seduta). Se detto termine cade in giorno festivo o non lavorativo esso slitta al primo giorno lavorativo utile. Gli emendamenti pervenuti oltre il predetto termine sono improcedibili, non possono essere oggetto di esame ed espressione del parere congiunto dell'organo di revisione e del Responsabile del Settore economico - Finanziario.

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

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati, salvi i casi di cui al comma 1 ultimo periodo, da un parere congiunto dell'organo di revisione, e del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, da esprimere entro le ore 24 del secondo giorno precedente la seduta del Consiglio, in prima convocazione, per l'esame del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente posto all'approvazione in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

5. Il Sindaco/Presidente del Consiglio comunale comunica al/ai proponente/nti il giorno prima della seduta l'eventuale improcedibilità o ammissibilità/inammissibilità degli emendamenti unitamente al parere congiunto.

Art. 9 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

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

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre: a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di Settore e tra Responsabili di Settore di diversi centri di responsabilità; b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione; c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi; d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione; f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate; g) autorizza la spesa; h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione; i) si

raccorda con i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da: a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti; b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori; c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato; d) risorse umane e strumentali.

5. Il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000) ed il piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009) sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che si articola di norma in tre parti (PEG/PDP/PDO).

Art. 11 Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente: a) obiettivi di gestione; b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi; c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 12 Capitoli e articoli

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

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

Art. 13 Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata; b) eventuali vincoli di destinazione.

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

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

Art. 14 Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa; b) centro di responsabilità che utilizza la spesa; c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

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

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia

e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 15 Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
a) parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore Economico - Finanziario e del Segretario comunale, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità; b) parere di regolarità contabile del responsabile del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

Art. 16 Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua: a) gli obiettivi da raggiungere con il piano; b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi; c) gli uffici incaricati della realizzazione del piano; d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 17 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 nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a: a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle eventuali società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità; b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio; c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 18 Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Sindaco/Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 19 Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis, del Tuel, di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del Responsabile del Settore Affari generali e finanziari.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono prontamente inviate al Sindaco/Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 21 Variazioni di competenza del responsabile del Settore Affari generali e finanziari

1. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario, sentiti i responsabili dei settori competenti, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni: a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta; b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta; c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate; d) le variazioni degli

stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 22 Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 23 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 24 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere: a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento; b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 25 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: - l'accertamento; - la riscossione; - il versamento.

Art. 26 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili di settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Economico - Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento (determinazione) sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del settore ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione, con l'indicazione dell'esistenza di vincoli o meno riferiti all'entrata accertata, avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Settore Economico - Finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

Art. 27 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Settore Economico - Finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 28 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Settore Economico - Finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal Settore Affari generali e finanziari.

Art. 29 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Settore Economico - Finanziario su apposito modulo tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il Settore Affari generali e finanziari, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al Settore Economico - Finanziario, per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 31 Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Settore Affari generali o finanziari in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Settore Affari generali o finanziari. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. E' prevista l'applicazione di equivalenti procedure informatiche.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore Affari generali o finanziari.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 32 Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 33 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: - impegnabilità dello stanziamento; - impegno; - liquidazione; - ordinazione; - pagamento.
2. La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo di gestione e copre gli esercizi del triennio considerato nel bilancio di previsione, sino ad annuale aggiornamento.
3. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.

4. Nel corso della gestione la Giunta, con ulteriore provvedimento di indirizzo stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
5. La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione della spesa risulta assegnata.
6. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

Art. 34 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano: a) il soggetto creditore; b) l'ammontare della spesa; c) la ragione della spesa; d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione; e) la scadenza dell'obbligazione; f) la prenotazione di spesa se esistente. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di Settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena registrati in procedura e sottoscritti al Settore Economico - Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Economico - Finanziario. I Settori sono tenuti ad utilizzare la procedura degli atti amministrativi, disponibile nel gestionale in uso, definendo tutte le fasi dell'iter previste e rispettando i tempi a ciascuna fase riferiti, allo scopo di assicurare la tracciabilità dei procedimenti e la verifica delle responsabilità per i ritardi pervenendo alla progressiva dematerializzazione ed alla emissione di atti informatici. In ogni caso dalla data dell'atto alla trasmissione al servizio finanziario non devono trascorrere più di tre giorni lavorativi e dalla trasmissione dell'atto all'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura non devono trascorrere più di cinque giorni lavorativi.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Settore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al settore Economico - Finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, previa formale quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 35 Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di

aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

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

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

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

Art. 36 Prenotazione dell'impegno

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

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del settore con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

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

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il Settore Economico - Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili di settore, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 37 Impegni di spese non determinabili

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

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Settore Economico - Finanziario, entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 38 Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal Settore Economico - Finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni: a) la numerazione progressiva; b) il fornitore; c) la quantità e qualità dei beni o servizi; d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore; e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa; f) i tempi di pagamento; g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio). L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente, attraverso il sistema di protocollo informatico in uso, a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al Settore Economico - Finanziario.
6. Il Settore Economico - Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato: a) il numero di protocollo in entrata; b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente; c) il nome del creditore; d) l'oggetto della fornitura; e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati; f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1; g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA; h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette con massima sollecitudine l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni, allo scopo di non determinare blocco nella cronologia dei pagamenti corrispondenti alla cronologia del registro unico fatture.

Art. 39 Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 40 Liquidazione della spesa e fatture elettroniche

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono: a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati

fiscali; b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo; c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali; d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Settore Economico - Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Settore Economico - Finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al Settore Economico - Finanziario deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

6. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse all'Ufficio del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al Settore Economico - Finanziario.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli: a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata; b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento; c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile; d) che i conteggi esposti siano esatti; e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente; f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale ed indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura; g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare; h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica; i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

8. Nel caso il responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal Settore Economico - Finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al revisore e al Segretario generale.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo. La liquidazione può essere effettuata, attraverso il gestionale in uso, con specifici atti, denominati "Atti di liquidazione", aventi separato specifico repertorio rispetto alle determinazioni.

10. Le fatture elettroniche devono essere registrate nel R.U.F. (registro unico fatture) entro 10 giorni dalla protocollazione. I Responsabili dei Settori ai quali è riferito specifico ufficio di fatturazione

elettronica, devono utilizzare il SDI per eventuale respingimento della fattura, restando il canale aperto per 15 giorni dalla avvenuta protocollazione. Devono perciò procedere con la massima tempestività ad accettare o rifiutare le fatture, disponendo con la massima celerità anche l'atto di liquidazione in caso di accettazione.

11. Ai fini del rispetto di quanto disposto dall'art. 159 del Tuel, e dell'operatività del vincolo di impignorabilità delle somme, l'emissione dei mandati a titoli diversi da quelli vincolati deve avvenire seguendo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno e atti di liquidazione emessi.

Art. 41 Atti di liquidazione per casi particolari

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

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

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

Art. 42 Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive

modificazioni ed integrazioni il Settore Economico - Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente: - stipendi al personale e oneri riflessi; - imposte e tasse; - rate di ammortamento mutui; - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del Settore Economico - Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Settore Economico - Finanziario che procede al controllo, ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene, in caso di mandato analogico, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. E' prevista l'adozione a regime di procedure esclusivamente informatiche per la produzione del documento, per la sua firma e trasmissione.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di

ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 43 Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile Settore Economico - Finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 44 Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal responsabile del Settore Economico - Finanziario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del Settore Economico - Finanziario e detratto dalle spese di missione

liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.

7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Art. 45 Pagamenti *on line*

1. In caso di spesa che preveda il pagamento *on line* su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà *on line* e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 46 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Settore Economico - Finanziario.

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

3. Il parere è espresso dal responsabile del Settore Economico - Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro due giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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

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

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

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

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

Art. 47 Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma: a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento; b) la conformità alle norme fiscali; c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della

spesa; d) la corretta gestione del patrimonio; e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali; f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento; g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 48 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili, è svolta dal Settore Economico - Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del settore, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Settore Economico - Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti: a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata; b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento; c) la esatta determinazione dell'importo accertato; d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 49 – Controllo sugli equilibri finanziari

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 Responsabile del Settore Economico - Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Settore Economico - Finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11 del regolamento comunale disciplinante i controlli interni, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
5. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e i Responsabili di settore.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. 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) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 50 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, tenendo conto delle determinazioni di accertamento emesse nel trimestre di riferimento dai responsabili dei Settori, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di settore ed alla Giunta comunale.
5. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore Economico - Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs.267/2000.

Art. 51 – Rinvio al regolamento disciplinante i controlli interni

1. Per quanto non disposto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 04.03.2013.

Art. 52 Le segnalazioni obbligatorie

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

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 53 Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 54 L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del Settore Economico - Finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 55 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del Settore Economico - Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 56 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 57 Ammortamento

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

Art. 58 Consegnatari e affidatari dei beni

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

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

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

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

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 59 Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue: a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio; b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti; c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo; d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 60 Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 61 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 62 Relazioni finali di gestione dei responsabili del settore

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia: a. obiettivi programmati; b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati; c. motivazioni degli scostamenti; d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi; e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati; f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato: a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione; b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite; c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento; d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 63 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro la fine del mese di febbraio, i responsabili di settore effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Settore Affari generali e finanziari elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di revisione.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 64 Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del Settore Affari generali o finanziari o suo incaricato provvede: a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune; b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto; c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 65 Resa del conto del tesoriere

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

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

Art. 66 Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il Settore Affari generali o finanziari redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare: - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso; - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione; - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 64 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 67 Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Settore Affari generali o finanziari, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 20 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 68 I risultati della gestione

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

Art. 69 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 7 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
- 3- Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso l'ufficio di ragioneria: - la proposta di deliberazione; - lo schema di rendiconto; - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta; - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 70 Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 71 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 Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017, con salvezza di eventuali ulteriori modifiche e slittamenti consentiti dalla legge.

Art. 72 Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono 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) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione; b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi; c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali; d) 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; e) 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.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del Settore Affari generali e finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 73 Stato patrimoniale

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

Art. 74 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017, con salvezza di eventuali ulteriori modifiche e slittamenti consentiti dalla legge.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 75 Organo di revisione

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

Art. 76 Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 77 Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del Settore Economico - Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 78 Funzionamento

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato dal revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale e al responsabile del Settore economico - Finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore Economico - Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili, entro i limiti stabiliti dall'art. 241, comma 6bis, del D.Lgs. 267/2000, dal Comune le seguenti tipologie di spesa: a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno; b. spese autostradali e di parcheggio; c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 79 Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie: a. strumenti di programmazione economico-finanziaria; b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio; c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; d. proposte di ricorso all'indebitamento; e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali; g. rendiconto della gestione; h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'organo di revisione.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco/Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 80 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune garantisce i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio delle funzioni: - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, e ai responsabili dei Settori e dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili; - riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti; - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e delle commissioni consiliari se esistenti; - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario; - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal Settore Affari generali e finanziari, come previsto dal presente regolamento.
La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 81 Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Settore Economico - Finanziario o suo incaricato.

Art. 83 Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del Settore Economico - 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. 84 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. La quietanza informatica firmata digitalmente deve essere trasmessa al Settore Economico - Finanziario, che provvederà al versamento nel sistema di conservazione in uno al mandato, distinta, ed altri atti informatici collegati.
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 i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. 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 Settore Economico - 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.
8. Il Tesoriere presta la massima collaborazione in relazione a tutte le innovazioni previste nel piano di informatizzazione del Comune e nell'Agenda digitale, compresa l'adesione al sistema "PagoPa".

Art. 85 Contabilità del servizio di Tesoreria

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

Art. 86 Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Settore Economico - Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal Settore Economico - Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 87 Gestione delle disponibilità liquide

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

Art. 88 Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Settore Economico - Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 89 Verifiche straordinarie di cassa

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

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del Settore Economico - Finanziario e l'organo di revisione.

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

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

Art. 90 Responsabilità del tesoriere

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

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

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

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

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Settore Economico - Finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 91 Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

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

Art. 92 Il servizio di cassa interno

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

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

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 93 Ricorso all'indebitamento

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

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 95 Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Puglia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 96 Riferimenti organizzativi

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

Art. 97 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 17, comma 3, dello Statuto comunale, con l'esecutività della delibera di approvazione. Il regolamento è soggetto comunque ad ulteriore pubblicazione, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva, per la durata di quindici giorni.

Art. 98 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 27.11.2013 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.



Comune di Castelluccio Valmaggiore

(Provincia Foggia)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente Regolamento:

- è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del ____ con Delibera n. ____;
- ai sensi del comma 3 dell'art.17 dello Statuto comunale è stato pubblicato, dopo l'esecutività dell'atto deliberativo, all'Albo pretorio comunale on-line per quindici giorni consecutivi dal ____ al ____ - (Pubblicazione n. _____)
- è entrato in vigore il _____.

Data

IL SEGRETARIO COMUNALE

Timbro

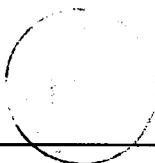
Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA

IL PRESIDENTE
F.to FESTA Pasquale

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, 9 MAG 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE

P A R E R I

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Maria TANGI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Maria TANGI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA MARIA TELESCA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

[] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenze, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** di cui all'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

[] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune e che nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA