

COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO
Provincia di Vicenza



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ARMONIZZATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30.10.2017

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Testo Unico Enti Locali- TUEL)

Articolo 2 - Servizio finanziario

Articolo 3 - Competenze del Servizio Finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

Articolo 5 - Linee programmatiche di mandato

Articolo 6 - Documento unico di Programmazione

SEZIONE II - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 7 - Il Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 8 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

Articolo 9 - Presentazione di emendamenti

Articolo 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Articolo 11 - Il Piano esecutivo di gestione

Articolo 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Articolo 13 - Definizione di centro di responsabilità

Articolo 14 - Capitoli e articoli

Articolo 15 - Capitoli di entrata

Articolo 16 - Capitoli di spesa

Articolo 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Articolo 18 - Approvazione piano esecutivo di gestione

Articolo 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 20 - Utilizzo del Fondo di riserva

Articolo 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Articolo 22 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Articolo 23 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Articolo 24 - Assestamento generale di bilancio

Articolo 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Articolo 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Articolo 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 29 - Riscossione

Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Articolo 33 - Ordinativi di incasso

Articolo 34 - Versamento

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Articolo 35 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 36 - Impegno di spesa

Articolo 37 - Validità dell'impegno di spesa

Articolo 38 - Prenotazione dell'impegno

Articolo 39 - Impegni di spese non determinabili

Articolo 40 - Ordini di spesa ai fornitori

Articolo 41 - Liquidazione della spesa

Articolo 42 - Atti di liquidazione per casi particolari

Articolo 43 - Ordinazione

Articolo 44 - Pagamento delle spese

Articolo 45 - Pagamenti on line

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Articolo 46 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Articolo 47 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Articolo 48 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Articolo 49 - Le segnalazioni obbligatorie

SEZIONE IV - LA CONTABILITÀ PATRIMONIALE E GLI INVENTARI

Articolo 50 - Inventario e classificazione dei beni

Articolo 51 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

Articolo 52 - Beni mobili non inventariabili

Articolo 53 - Ammortamento

Articolo 54 - Consegnatari e affidatari dei beni

Articolo 55 - Carico e scarico dei beni mobili

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI –

Articolo 56 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Articolo 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 58 - Conti degli agenti contabili

Articolo 59 - Resa del conto del tesoriere

Articolo 60 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 61 - I risultati della gestione

Articolo 62 - Formazione e approvazione del rendiconto

SEZIONE IV - I RISULTATI DELLA GESTIONE

Articolo 63 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Articolo 64 - Conto economico

Articolo 65 - Stato patrimoniale

SEZIONE V - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 66 - Il Bilancio Consolidato

Articolo 67 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

Articolo 68 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

TITOLO V - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 69 - Istituzione del servizio di economato

Articolo 70 - Organizzazione del servizio di economato

Articolo 71 - Fondo economale

Articolo 72 - Tipologie di minute spese od urgenti

Articolo 73 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

Articolo 74 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

Articolo 75 - Agenti contabili

Articolo 76 - Scritture degli agenti contabili interni

Articolo 77 - Indennità per maneggio valori di cassa

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 78 - Organo di revisione

Articolo 79 - Nomina e cessazione dall'incarico

Articolo 80 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Articolo 82 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 83 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 85 - Verifiche straordinarie di cassa

TITOLO VIII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 86 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX - DOCUMENTI DI INIZIO E FINE MANDATO

Articolo 87 - Relazione di inizio mandato

Articolo 88 - Relazione di fine mandato

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 89 - Entrata in vigore

Articolo 90 - Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 91 - Norme transitorie e finali

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 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 (d'ora in avanti anche TUEL) 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.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale, finanziaria, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.
2. Al Servizio Finanziario è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile con qualifica apicale appartenente all'area citata e ad esso preposto, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche degli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - m) istruttoria dei documenti della programmazione
 - n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

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

- Le linee programmatiche di mandato
- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
- il bilancio consolidato
- La relazione di fine mandato

Articolo 5 - 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.

Articolo 6 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni

1. Il coordinamento compete al Segretario comunale. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili di settore per le rispettive competenze. Gli stessi e il Segretario comunale, rilasciano il parere di regolarità tecnica.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

a) Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero un diverso termine individuato dalle norme, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione mediante deposito presso il servizio finanziario. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione a mezzo posta elettronica o notifica ai capigruppo consiliari;

b) Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione presentato dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile;

c) Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale, unitamente allo schema del bilancio di previsione presenta al Consiglio Comunale, con le modalità di cui alla lettera a), la eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, per la conseguente deliberazione da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di previsione e contestualmente allo stesso;

SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 7 - 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.

Articolo 8 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è predisposto dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Il bilancio è deliberato dall'organo consiliare entro il 31 dicembre di ciascun anno, ovvero un diverso termine individuato dalle norme;
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato, il bilancio è depositato presso il servizio finanziario. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata o notifica ai capigruppo consiliari.
3. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione, da rendere entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione.
4. Il parere del revisore è integrato anche successivamente al deposito dei documenti di bilancio.

Articolo 9 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 7 giorni prima di quello previsto per la loro approvazione.
2. L'organo esecutivo può presentare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 7 giorni prima di quello previsto per la loro approvazione a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento;
3. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziari in modo da non determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dai pareri previsti dall'art. 49 del TUEL e dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Articolo 10 - 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.

Articolo 11 - Il Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione riferito almeno ad un triennio 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 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 dei Responsabili di Settore;
- 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.

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

Articolo 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. 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.

Articolo 13 - 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.

Articolo 14 - 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.

Articolo 15 - 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:

- centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- 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.

Articolo 16 - 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 l'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.

Articolo 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi responsabili;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Articolo 18 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:

- 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 ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione contestualmente, e comunque entro 20 giorni, dall'approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 19 - 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 servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili 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 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.
- 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 ed eventualmente anche entro il 30 novembre 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.

Articolo 20 - 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 prelevamento dal fondo di riserva di competenza sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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

Articolo 22 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

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 precedente 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 comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 23 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle richieste pervenute dai singoli responsabili di settore, provvede, con propria determinazione e dandone comunicazione alla Giunta alle 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 precedente 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.

Articolo 24 - 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 finanziarie 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 definito 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 servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili e delle indicazioni della Giunta.

Articolo 25 - 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. Sono altresì possibili variazioni al bilancio, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, per poter accogliere le reimputazioni degli accertamenti e degli impegni in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

3. 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.

Articolo 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011. 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

Articolo 27 - 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.

Articolo 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette la propria determinazione (corredata da idonea documentazione) o documentazione di accertamento, comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, al servizio Finanziario.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. La determinazione di accertamento o la documentazione di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di 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 assunti conseguentemente dai 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 servizio finanziario e al titolare del competente responsabile.

Articolo 29 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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

Articolo 31 - 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 servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o 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.

Articolo 32 - 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 servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.
- 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, al massimo con cadenza quindicinale.

Articolo 33 - Ordinativi di incasso

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

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

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.

Articolo 34 - 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

Articolo 35 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Articolo 36 - 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 bilancio/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 funzionari responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o convenzioni 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 il responsabile del servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Articolo 37 - 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." Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 38 - 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 propria determinazione;
3. La determinazione 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 servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, 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.

Articolo 39 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio, 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 servizio finanziario entro il 30 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 40 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi ordini. 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. Se non altrimenti definito, la stipula del contratto nei termini previsti dal codice dei contratti vale come ordine.

2. 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.

3. Le fatture pervengono al protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmetterle al settore finanziario che a sua volta provvede allo smistamento delle stesse ai settori competenti che hanno impegnato e ordinato la fornitura che devono provvedere alla loro accettazione o al loro rifiuto entro i 15 gg. dalla data di protocollo.

4. Il programma informatico di gestione contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate contestualmente alla loro accettazione.

Articolo 41 - Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Settore competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

a) della fornitura, del lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;

b) della corrispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;

c) dei conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.

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

a) il creditore;

- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

4. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, entro 13 giorni precedenti la scadenza del pagamento al settore finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del Settore Finanziario;

5. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei motivi e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione;

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Servizio finanziario.

Articolo 42 - 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.

Articolo 43 - 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 e 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 servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari. Il Settore Finanziario provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

5. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi particolari debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso e fino all'apertura del nuovo esercizio.

Articolo 44 - 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 economale solo per i casi previsti dal presente 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 del Settore Finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Articolo 45 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile 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

Articolo 46 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta

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 servizio 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 Finanziario può 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 servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, fatte salve proposte particolarmente complesse;

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 i settori coinvolti ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al 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 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.

Articolo 47 - Contenuto del parere di regolarità contabile

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

Articolo 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 Servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della determinazione, fatti salvi casi particolarmente complessi.
3. Il responsabile del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sull'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.

Articolo 49 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario deve segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 19 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

SEZIONE IV - LA CONTABILITÀ PATRIMONIALE E GLI INVENTARI

Articolo 50 - Inventario e classificazione dei beni

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

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. I beni si distinguono in immobili e mobili.
5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito in dettaglio con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
7. 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.
8. L'inventariazione dei beni di nuova acquisizione è effettuata secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati secondo i criteri di cui ai successivi articoli e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
10. 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.

Articolo 51 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

Articolo 52 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici insieme alle altre universalità di beni.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, idraulica, elettronica, ferramenta 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 ecc.

Articolo 53 - Ammortamento

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

Articolo 54 - 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 dati in consegna e affidati ai

responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante .

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

6. 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.

7. 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. 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.

Articolo 55 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, che, qualora necessario, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 56 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili di settore redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. 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.

Articolo 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

1. Entro il mese di gennaio di ciascun anno, 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 servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL.

SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 58 - 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 termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente;

Articolo 59 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 60 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi dei responsabili dei servizi, 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, lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 61 - 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 e lo Stato Patrimoniale.

Articolo 62 - 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. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, ovvero entro il diverso termine individuato dalle norme.

3. Il responsabile del servizio finanziario trasmette la delibera di approvazione dello schema del rendiconto e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, da rendere entro 20 giorni dalla trasmissione.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono depositati a disposizione dei consiglieri, presso il servizio finanziario:

- 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.

Del deposito è dato avviso mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata o notifica ai capigruppo consiliari.

SEZIONE IV - I RISULTATI DELLA GESTIONE

Articolo 63 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

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

Articolo 64 - 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.

Articolo 65 - 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.

SEZIONE V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 66 - Il Bilancio Consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e delle società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

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

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

Articolo 67 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel Bilancio Consolidato.

2. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2 del citato paragrafo 3.2.

Articolo 68 - Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all.4/4 del d.lgs 118/2011 e successive modificazioni), i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria per il bilancio consolidato alla capogruppo.

2. Il responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema del bilancio consolidato e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, da rendere entro 20 giorni dalla trasmissione.

3. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, ovvero entro il diverso termine individuato dalle norme, secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs 118/2011.

TITOLO V SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 69 - Istituzione del servizio di economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino, ricevuta fiscale o fattura elettronica).
3. Le movimentazioni delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 70 - Organizzazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del servizio finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del responsabile finanziario.
2. L'economista comunale e il suo sostituto sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale fra i dipendenti del servizio finanziario.
3. L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

Articolo 71 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare massimo annuo complessivo di euro 12.000,00 sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.
3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine di ogni trimestre o alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Articolo 72 - Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, moduliistica e cancelleria;
 - b) spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - c) spese per riproduzioni grafiche e di documenti, rilegature di volumi e fotografie;
 - d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche (ove possibile ai sensi di legge);
- spese per inserzioni sulla stampa periodica.
- e) spese per acquisto di carte e valori bollati;
 - f) spese per imposte e tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - g) spese di registro, contrattuali, di notifica e diritti;
 - h) sanzioni amministrative;
 - i) spese per lavaggio automezzi;
 - l) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi
 - m) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
 - n) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

- o) spese di rappresentanza e rimborsi agli amministratori e ai dipendenti nei limiti di legge;
- p) ogni altra spesa minuta e urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

2. Il limite di spesa viene fissato in € 500,00, inclusa IVA, con riferimento alla singola spesa.

Articolo 73 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni", che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, l'importo ed il capitolo sul quale imputare la spesa, ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

2. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al responsabile del servizio, di norma alla fine di ogni trimestre o prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

3. Il responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

4. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 74 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione.

2. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;

- sussista la necessaria autorizzazione del responsabile del Servizio;

- sia rispettato l'obbligo di documentazione;

- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;

b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;

- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

c) il Responsabile Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;

- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;

- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 75 - Agenti contabili

1. Sono agenti contabili interni i dipendenti in servizio, oltre all'economo, che vengono incaricati di maneggio di pubblico denaro.

Detto incarico viene conferito con deliberazione di Giunta Comunale a personale in servizio a tempo indeterminato.

2. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

3. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno.

5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e

soggetti esterni, qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

Articolo 76 - Scritture degli agenti contabili interni

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
3. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
4. L'agente contabile annualmente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 77 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo Comunale e agli agenti contabili compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 78 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL.

Articolo 79 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011, n.138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del d.lgs 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Articolo 80 - 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. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione può intervenire:
 - a. alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b. alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della giunta e dei responsabili di settore, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Articolo 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo ed emendamenti consiliari allo schema stesso, nei termini previsti dal presente regolamento.
2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di rendiconto di gestione e bilancio consolidato nei termini previsti dal presente regolamento.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax o mail, facendo seguire l'originale.
5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 82 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

-scadenza del mandato;

-dimissioni volontarie;

-impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni.

L'organo di revisione ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. L'organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione e del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti all'organo di revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. L'organo di revisione decade dall'incarico per:

-mancata espressione del parere su tre provvedimenti, soggetti al parere medesimo, nel corso dell'anno;

-sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

-cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio che provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie l'organo di revisione ne dà comunicazione con un preavviso di almeno 45 giorni e non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio da notificare all'interessato entro 8 giorni dall'adozione.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 83 - 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, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 84 - 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.

Articolo 83 - Anticipazioni di cassa

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

Articolo 85 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VIII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 86 - Ricorso all'indebitamento

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

TITOLO IX - DOCUMENTI DI INIZIO E FINE MANDATO

Articolo 87 - Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del servizio finanziario ed il segretario comunale provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopongono alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del d.lgs. 149/2011, gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, nonché la misura dell'indebitamento dell'ente.
3. La relazione è strutturata nelle seguenti parti:
 - a) dati generali;
 - b) situazione finanziaria dell'ente;
 - c) situazione economico-patrimoniale dell'ente;
 - d) misura dell'indebitamento dell'ente;
 - e) spese per il personale;
 - f) società controllate, controllate e partecipate.

Articolo 88 - Relazione di fine mandato

1. Almeno settanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del servizio Finanziario ed il Segretario Comunale predispongono la relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011 e successive modificazioni. La relazione:
 - a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti del controllo interno;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) situazione finanziaria e patrimoniale;
 - d) azioni intraprese per contenere la spesa;
 - e) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente e con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 89 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera di approvazione.

Articolo 90 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 91 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguato alle norme in tema vigenti, è abrogato il regolamento di contabilità ed il regolamento di economato approvati con deliberazioni consiliari n. 29 del 07/06/2016 e n. 44 del 28/11/2002. e ss.mm.ii., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.