



COMUNE DI GALLIATE
PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento di contabilità comunale

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 29/5/2018.

Indice generale

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	7
Art. 2 – Servizio finanziario.....	7
Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario.....	8
Art. 4 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri responsabili di servizio.....	9
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	10
SEZIONE I - LA PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 5 – La programmazione - Gli strumenti della programmazione.....	10
Art. 6 - Linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 7 – Relazione di inizio mandato.....	10
Art. 8 - Documento unico di programmazione.....	11
Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.....	12
SEZIONE II - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	12
Art. 10 - Il bilancio di previsione.....	12
SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	13
Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 12 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 13 - Capitoli di entrata.....	14
Art. 14 - Capitoli di spesa.....	15
Art. 15 - Adozione del piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	16
SEZIONE IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	16
Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	16
SEZIONE V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO.....	17
Art. 18 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	17
Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	18
Art. 20 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	18
TITOLO III - LA GESTIONE.....	20
SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....	20
Art. 21 - Le entrate.....	20
Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	20
Art. 23 - Riscossione e versamento.....	21
Art. 24 - Recupero crediti e crediti di modesto ammontare.....	21
Art. 25 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	22
Art. 26 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	22
SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA.....	22
Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	22
Art. 28 - Prenotazione dell'impegno.....	22
Art. 29 - Impegno di spesa.....	23
Art. 30 - Impegni di spesa automatici.....	24
Art. 31 - Impegni pluriennali.....	24
Art. 32 - Impegni di spese non determinabili.....	24
Art. 33 – Liquidazione.....	25

Art. 34 - L'ordinazione ed il pagamento.....	26
SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	27
Art. 35 - Parere di regolarità contabile.....	27
Art. 36 - Il visto di regolarità contabile.....	28
Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie.....	28
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....	30
SEZIONE I - IL RENDICONTO DI GESTIONE.....	30
Art. 38 - Finalità del Rendiconto.....	30
Art. 39 - Relazioni sui contributi straordinari.....	30
Art. 40 - L'approvazione del rendiconto della gestione.....	30
Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	30
Art. 42 - Bilancio consolidato.....	31
SEZIONE II - CONTROLLO DI GESTIONE.....	31
Art. 43 - Controllo di gestione.....	31
SEZIONE III - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	31
Art. 44 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	31
Art. 45 - Formazione dell'inventario.....	32
Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	33
Art. 47 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	34
Art. 48 - Beni non inventariabili.....	34
Art. 49 - Automezzi.....	35
SEZIONE IV - SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	35
Art. 52 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	36
Art. 53 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	36
Art. 54 - Depositi cauzionali.....	37
Art. 55 - Verifiche di cassa.....	37
Art. 56 - Responsabilità del tesoriere.....	37
Art. 57 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	38
SEZIONE V - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	38
Art. 58 - Istituzione del servizio economale.....	38
Art. 59 - Funzioni di economato.....	38
Art. 60 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	40
Art. 61 - Effettuazione delle spese economali.....	40
Art. 62 - Rendicontazione delle spese.....	40
SEZIONE VI - AGENTI CONTABILI INTERNI.....	41
Art. 63 - Riscossione diretta di somme.....	41
Art. 64 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	41
Art. 65 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	41
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	43
Art. 66 - Organo di revisione.....	43
Art. 67 - Nomina- Elezione - Accettazione della carica.....	43
Art. 68 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori.....	43
Art. 69 - Attività dell'organo di revisione.....	43
Art. 70 - Sedute dell'Organo di revisione.....	44

Art. 71 - Pareri dell'Organo di revisione.....	45
Art. 72 - Cessazione dall'incarico.....	45
Art. 73 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	45
TITOLO VI - INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ.....	46
Art. 74 - Ricorso all'indebitamento.....	46
Art. 75 - Fidejussione.....	46
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	47
Art. 76 - Rinvio a altre disposizioni.....	47
Art. 77 - Riferimenti organizzativi.....	47
Art. 78 - Entrata in vigore.....	47
Art. 79 - Abrogazione di norme.....	47

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni, dai principi contabili generali applicati allegati a quest'ultimo decreto.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate a rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del TUEL, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2 – Servizio finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al servizio finanziario di cui al comma 3 dell'art. 153 del TUEL.
2. Il servizio finanziario è composto da tutti gli uffici che svolgono l'attività economico-finanziaria ed in particolare predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio, riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.
3. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore Finanze e la responsabilità del servizio è affidata al funzionario, titolare di posizione organizzativa, responsabile del Settore Finanze. Il Settore Finanze è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
4. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
5. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economico e 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 sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione contabile;
 - 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;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è il funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal suo sostituto individuato con apposito provvedimento.
3. Al Responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, spetta in particolare:
 - a) la direzione del personale addetto agli uffici del servizio finanziario, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
 - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
 - c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL;
 - d) la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
 - e) la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - f) le segnalazioni, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - g) la comunicazione, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'organo di revisione, delle proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - h) l'espressione del parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del TUEL;
 - i) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - j) la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;

- k) l'attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria;
 - l) la sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
 - m) l'intervento, ove necessario, sulla programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali;
 - n) il coordinamento e la cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti.
 - o) la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.
4. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 5. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 4 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al servizio finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione dell'entrata nelle scritture contabili;
 - f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - h) l'adozione degli atti di variazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 18 del presente regolamento.
2. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di servizio rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - LA PROGRAMMAZIONE

Art. 5 – La programmazione - Gli strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione, in conformità a quanto dispongono il TUEL, il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi.
4. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il Documento sulle linee programmatiche di mandato
 - b) la Relazione di inizio mandato;
 - c) il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento dello stesso;
 - d) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
 - e) il piano esecutivo di gestione e delle performance;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il primo adempimento di programmazione spettante al medesimo.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

Art. 7 – Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del servizio finanziario collabora alla redazione della Relazione di inizio mandato.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 8 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica, il cui orizzonte temporale è pari alla durata del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa il cui orizzonte temporale è quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'organo di revisione contabile.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da ogni responsabile di servizio e il parere di regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato in 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili e, pertanto, viziati di illegittimità gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo politico-amministrativo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga esaminata e discussa da parte dell'organo deliberante. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

SEZIONE II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, entro il 30 settembre di ogni anno, i responsabili di tutti i servizi comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
3. I responsabili dei servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

4. La Giunta provvede con propria deliberazione, entro il 5 novembre, ad approvare lo schema di bilancio di previsione finanziario e gli allegati. Detta deliberazione è depositata agli atti istruttori, a cura del Segretario Generale, e messa a disposizione dell'organo di revisione. L'organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione finanziario e gli allegati, predispone la propria relazione al bilancio e la deposita agli atti istruttori entro il 15 novembre.
5. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio di previsione finanziario ed entro i dieci giorni successivi, i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Tali emendamenti sono inviati al responsabile del servizio finanziario che provvede al loro inoltro all'organo di revisione. Non possono essere posti in votazione e pertanto si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del responsabile del servizio finanziario e/o dell'organo di revisione.
6. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione, secondo l'ordine cronologico di presentazione, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica espressi dai responsabili dei servizi interessati, il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione. I pareri andranno depositati agli atti istruttori entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
7. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
8. Gli emendamenti e gli schemi del bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati; in tale eventualità, tuttavia, la Giunta comunale può approvare lo schema di bilancio di previsione finanziario e gli allegati entro i 20 giorni antecedenti il nuovo termine previsto, a seguito del differimento.
10. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione.

SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

5. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- i) il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario generale, che verifica la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e la coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità.

Art. 12 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

- 1. Il Peg è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.
- 2. Nel Peg sono unificati organicamente il piano degli obiettivi e il piano della performance.
- 3. Per ciascun centro di responsabilità il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni e i programmi del bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e gli articoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 13 - Capitoli di entrata

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

2. Il responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 14 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone la spesa;
 - b) centro di responsabilità che impegna e utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il responsabile che emette un buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 15 - Adozione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;

- elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
 6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

SEZIONE IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti 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 al fine di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dal servizio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
4. Per quanto riguarda la gestione di competenza, i responsabili di servizio dovranno far pervenire al responsabile del servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli assegnati con il piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti con riferimento temporale al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
5. Per quanto riguarda la gestione dei residui, i responsabili di servizio devono controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel conto di bilancio dell'accertamento e/o dell'impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
6. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, i responsabili di servizio devono dare atto degli incassi e/o dei pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

7. Il responsabile del servizio finanziario predispone, entro il 31 luglio ed il 30 novembre, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
8. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

SEZIONE V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 18 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-*bis* del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-*quater* del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi.
2. 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 l'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La proposta di ratifica è elaborata dal Responsabile del servizio finanziario, corredata dei pareri di legge.
3. Le variazioni del bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
4. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa.
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata 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.
5. I provvedimenti di variazione del Peg e del Bilancio di previsione da parte dei responsabili dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del TUEL, dal responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di

regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

6. I provvedimenti dirigenziali di variazione del Peg e del Bilancio di previsione, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
7. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del responsabile del servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
8. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Giunta a cura del servizio finanziario.

Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
3. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

Art. 20 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la loro sussistenza: la comunicazione va corredata da dettagliata relazione, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente, nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del TUEL.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile di servizio a cui la Giunta comunale, attraverso il Peg o altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero al responsabile di servizio a cui è riconducibile la titolarità del sorgere del debito fuori bilancio.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL.

5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del TUEL.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO III - LA GESTIONE

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 21 - Le entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata dall'accertamento alla riscossione. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
5. Nel caso in cui si verifichino eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il responsabile del servizio deve comunicarlo al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione.

Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione (all. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni).
2. Al responsabile di servizio compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo.
3. Il responsabile di servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate, di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, da comunicare al servizio finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

4. I responsabili di servizio, entro i cinque giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmettono la determinazione di accertamento di entrata, completa di copia della documentazione, al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità, completezza e corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio.

Art. 23 - Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente; gli ordinativi di contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del TUEL e la codifica della transazione elementare.
3. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione, a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene attraverso le procedure indicate nella convenzione di tesoreria.
5. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 24 - Recupero crediti e crediti di modesto ammontare

1. Qualora la riscossione delle somme dovute all'Ente non avvenga nei termini, i Responsabili dei Servizi provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili dei Servizi attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione. Le procedure di sollecito e quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a: 1) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito; 2) contenzioso legale in corso e in attesa che l'autorità giudiziaria ordinaria o amministrativa si pronunci.

2. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie e dalle disposizioni del regolamento generale delle entrate, i crediti di modesto ammontare, ossia di importo massimo non superiore a 6,00 euro ed i crediti il cui recupero comporterebbe comprovati costi di riscossione superiori al credito accertato, possono essere annullati, con apposita determinazione.

Art. 25 - 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 dal servizio finanziario a firma del tesoriere dell'ente con cadenza al massimo quindicinale.

Art. 26 - 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 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.

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese autorizzate nel bilancio di previsione deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese.

Art. 28 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.
2. Il responsabile di servizio può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del *budget*.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
5. 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.
6. 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.
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.

Art. 29 - Impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 *bis* del TUEL, con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole sui vincoli di finanza pubblica e di attestare che l'obbligazione giuridicamente perfezionata viene imputata all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Le determinazioni di impegno di spesa datate, numerate e raccolte in ordine cronologico sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del

responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
7. Relativamente alle spese per le quali è previsto un rimborso od una compartecipazione da parte di terzi, la determinazione di assunzione dell'impegno deve contestualmente attestare ed accertare la correlata entrata, sulla base della esigibilità dell'obbligazione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, fermo restando quanto previsto dalle norme dello statuto comunale. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Costituiscono, inoltre, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge.

Art. 30 - Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti;
2. Il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a) e b) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 31 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del piano esecutivo di gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Art. 32 - Impegni di spese non determinabili

1. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

2. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale 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.
3. È fatto obbligo ai Responsabili di servizio di acquisire e segnalare al responsabile servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 33 – Liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. I pagamenti sono disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
3. L'atto di liquidazione deve essere adottato e trasmesso al servizio finanziario entro 10 giorni dalla data di registrazione della fattura elettronica.
4. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del servizio che ha ordinato la spesa accerta: i) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa; ii) che i conteggi esposti siano esatti; iii) che sussista la piena corrispondenza delle parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate; iv) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e del CIG. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere: a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore; b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete al responsabile del servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
6. Con la sottoscrizione dell'atto di liquidazione, viene attestata la legittimità e conformità dello stesso alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
7. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC e documenti equipollenti, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. In particolare, il responsabile del servizio finanziario verifica che: a) sia richiamato l'esatto impegno di riferimento; b) l'atto di liquidazione sia corredato dei documenti giustificativi. Qualora il responsabile del servizio finanziario riscontri errori in merito all'imputazione in bilancio, o all'impegno di riferimento, o constati l'assenza dei documenti giustificativi, rimanderà l'atto di liquidazione al responsabile di servizio proponente, per le opportune valutazioni.
8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate, ma non ancora incassate, nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

9. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario su indicazione scritta del responsabile competente.
10. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.
11. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.
12. Nei casi, particolari, di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. 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. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 34 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è denominato mandato di pagamento. Il mandato di pagamento contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate o di pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, il responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione dei mandati di pagamento sui relativi capitoli.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte, tasse e utenze o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
6. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 35 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione previa verifica: a) della regolarità della documentazione allegata; b) per la spesa, della disponibilità dei fondi e dell'eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata; d) per l'entrata, del fatto che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spesa corrente.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione è espresso con riguardo a:
 - l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
 - l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
5. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
6. Le proposte di deliberazioni 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 ove possibile rinviate per i necessari approfondimenti.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta, e inserito nell'atto in corso di formazione, munito di data e firma. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
9. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

Art. 36 - Il visto di regolarità contabile

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. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti, entro tre giorni, al servizio proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo successivo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo

di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
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.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I - IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 38 - Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 39 - Relazioni sui contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dal TUEL, i responsabili dei servizi che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. La relazione sui contributi straordinari, opportunamente documentata, è presentata al Segretario Generale non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette la relazione, munita del visto di conformità del responsabile, al Segretario Generale, entro il 15 febbraio.
3. Il responsabile del servizio provvede alla trasmissione del rendiconto, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo, entro i termini da quest'ultima indicati e, in ogni caso, nei termini previsti dalle disposizioni di legge.

Art. 40 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre la relazione di cui all'art. 239 del TUEL, nei termini di legge.
2. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, sono posti a disposizione dell'organo consiliare, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. La documentazione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione, tramite posta elettronica.

Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare. 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 nei casi di cui all'art. 24.

2. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 42 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

SEZIONE II - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'unità organizzativa che opera all'interno del servizio finanziario, in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Segretario Generale con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, del TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del TUEL e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, al Sindaco, ai responsabili dei servizi, al Segretario Generale e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

SEZIONE III - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
- 2. Fatte salve le autorizzazioni di legge, la Giunta comunale o il Consiglio comunale, secondo le rispettive competenze, provvede all'accettazione od al rifiuto di lasciti e donazioni di beni; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni dei beni stessi e degli eventuali frutti.
- 3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 45 - Formazione dell'inventario

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Beni mobili, suddivisi in:
 - i. Macchinari, attrezzature e impianti;
 - ii. Attrezzature e sistemi informatici;
 - iii. Automezzi e motomezzi;
 - iv. Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
- 2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso pubblico;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
- 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, 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. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del TUEL.

5. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del Codice Civile.
6. Le stesse forme e modalità di cui al precedente punto si applicano al caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.
7. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili di servizio ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.
3. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;

- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 47 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
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. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
8. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 48 - Beni non inventariabili

1. Salvo esprese, diverse disposizioni del responsabile del servizio, sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, che si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo; sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione, quali: vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

3. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

Art. 49 - Automezzi

1. Gli assegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal responsabile del servizio che ha in gestione il mezzo;
 - 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.

SEZIONE IV - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 52 - Attività connesse al pagamento delle spese

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

Art. 53 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 54 - Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 55 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, una verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente, il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
4. Il responsabile del servizio finanziario può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 56 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le

regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale, sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario generale.

Art. 57 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario generale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

SEZIONE V - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 58 - Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del servizio finanziario posto alle dirette dipendenze del responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata ad un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento di Giunta comunale.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 59 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per

le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:
- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
 - k) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - n) acconti al personale;
 - o) spese contrattuali di varia natura;
 - p) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - q) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Le autorizzazioni di cui ai commi precedenti devono intendersi limitate alle forniture di importo unitario non superiore a 200,00 euro (IVA compresa) ad eccezione delle finalità indicate alle lettere b) - d) – h) - i) - q) per le quali il limite massimo è di euro 500,00.

Art. 60 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro, che si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 61 - Effettuazione delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa e piano dei conti finanziario del bilancio di competenza.
2. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 62 - Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli macroaggregati del bilancio comunale;
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

SEZIONE VI - AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 63 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale individua con propria deliberazione i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici.

Art. 64 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti individuati svolgono l'incarico loro affidato sotto la propria responsabilità e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale per il tramite dell'ente. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
3. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
4. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente e l'altra viene conservata in atti.
5. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.
6. Gli agenti contabili interni, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile del servizio da cui dipendono e al responsabile del finanziario competente, per i controlli spettanti al medesimo.

Art. 65 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
2. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico degli agenti contabili responsabili tutto o parte

del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario Generale.

3. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
4. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile di servizio competente, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di vigilanza.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 66 - Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 67 - Nomina- Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla legge. A tal fine il Segretario Generale, su segnalazione del servizio finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del TUEL, il Consiglio fissa il compenso lordo e i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Il compenso è soggetto a revisione in caso di variazione dei limiti di legge. La deliberazione di cui al presente punto deve essere notificata al tesoriere entro 20 giorni dalla sua esecutività.
3. L'insediamento deve avvenire entro 30 giorni, alla presenza del responsabile del servizio finanziario e deve risultare da apposito verbale.
4. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del TUEL.

Art. 68 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente del collegio rappresenta l'organo di revisione.
2. Il Presidente dispone la convocazione del collegio senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art. 69 - Attività dell'organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto verbale sottoscritto dagli intervenuti.
2. I verbali vengono protocollati e conservati presso il servizio finanziario.

3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli e, del risultato di tali verifiche, riferiscono all'organo di revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
4. L'organo di revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i responsabili dei servizi.
5. I revisori possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
6. L'organo di revisione:
 - può intervenire alle sedute del Consiglio comunale 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;
 - intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie per le quali è richiesto il suo parere.
1. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della segreteria, le comunicazioni di convocazione delle sedute del Consiglio comunale, complete dell'ordine del giorno.
2. I gruppi consiliari e i singoli Consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario Generale.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 70 - Sedute dell'Organo di revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici comunali in locali idonei alle proprie riunioni e alla conservazione dei documenti. il Collegio è inoltre dotato dei mezzi minimi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite servizi informatizzati.
3. Le adunanze dell'organo di revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Le decisioni dell'organo di revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'organo di revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.

7. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale e il responsabile del servizio finanziario.
8. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa :
 - a) spese di carburante, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, vigente al primo giorno del mese iniziale di ciascun semestre;
 - b) spese autostradali e di parcheggio;
 - c) spese di vitto nel limite del valore del buono pasto riconosciuto ai dipendenti comunali.
9. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 71 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro due giorni.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelevamenti dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano esecutivo di gestione.

Art. 72 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a sei mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 73 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

TITOLO VI - INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Art. 74 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 75 - Fidejussione

1. Per la concessione di fideiussioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 207 del TUEL. La fideiussione rilasciata a favore di terzi deve essere con obbligo di preventiva escussione del debitore principale, salvi casi particolari debitamente motivati. L'ammontare complessivo delle fideiussioni rilasciate a terzi non può superare l'importo di 50.000,00 euro.
2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito fra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta. Essa dovrà essere ridotta progressivamente in relazione all'estinzione del debito.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 76 - Rinvio a altre disposizioni

1. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), alle norme di contabilità contenute nel codice civile, alle norme vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale e di contabilità generale dello Stato, ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), allo Statuto comunale e alle norme contenute negli altri regolamenti comunali.

Art. 77 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 78 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Generale, ai Responsabili di servizio, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 79 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione 97 del 17 dicembre 1998.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.