

COMUNE di BOLZANO VICENTINO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 14/03/2023

INDICE**CAPO I - NORME GENERALI****Art. 1 Finalità del regolamento****Art. 2 Competenze dei soggetti dell'amministrazione****CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO****Art. 3 Servizio economico finanziario****Art. 4 Responsabile del servizio finanziario****Art. 5 Competenze dei responsabili di area degli altri servizi****Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile****Art. 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria****Art. 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni****Art. 9 Contabilità fiscale****CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO****Art. 10 Gli strumenti della programmazione di bilancio****Art. 11 Il documento unico di programmazione****Art. 12 Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione****Art. 13 Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione****Art. 14 Presentazione di emendamenti****Art. 15 Conoscenza dei contenuti del bilancio****Art. 16 Piano esecutivo di gestione****Art. 17 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio****CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO****Art. 18 Flessibilità del bilancio****Art. 19 Variazioni di bilancio****Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale****Art. 21 Variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti****Art. 22 Richiesta di modifica della dotazione assegnata****Art. 23 Variazioni al piano esecutivo di gestione****Art. 24 Fondo di riserva****Art. 25 Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri accantonamenti****Art. 26 Controllo sugli equilibri finanziari****Art. 27 Salvaguardia degli equilibri di bilancio****CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE****Art. 28 Fasi dell'entrata****Art. 29 Accertamento****Art. 30 Riscossione****Art. 31 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse****Art. 32 Vigilanza sulla gestione delle entrate****CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE****Art. 33 Impegno della spesa****Art. 34 Ordinazione della spesa e registro delle fatture****Art. 35 Liquidazione delle spese****Art. 36 Ordinativi di pagamento**

CAPO VII - INVESTIMENTI

Art. 37 Programmazione e fonti di finanziamento

Art. 38 Finanziamento delle spese indotte

Art. 39 Rilascio di fidejussione

Art. 40 Delegazione di pagamento

CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI

Art. 41 Il sistema dei controlli interni

Art. 42 Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

Art. 43 Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 44 Funzioni del controllo di gestione

Art. 45 Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

CAPO IX – RENDICONTAZIONE

Art. 46 Rendiconto della gestione – Procedura

Art. 47 Riaccertamento dei residui

Art. 48 - Rendiconto della gestione

Art. 49 - Bilancio consolidato

CAPO X - RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 50 Relazione di inizio e di fine mandato

CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 51 Patrimonio dell'Ente

Art. 52 Inventario

Art. 53 Beni mobili non inventariabili

Art. 54 Carico e scarico dei beni mobili

Art. 55 Ammortamento

Art. 56 Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 57 Valutazione dei beni

Art. 58 Aggiornamento dei registri degli inventari

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 59 Organo di revisione

Art. 60 Nomina cessazione e revoca

Art. 61 Attività del Revisore

CAPO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 63 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 64 Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 65 Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 66 Anticipazioni di cassa

Art. 67 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Art. 68 Responsabilità del Tesoriere

Art. 69 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 70 Resa del conto del Tesoriere

Art. 71 Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72 Servizio di economato

Art. 73 Organizzazione del Servizio di economato

Art. 74 Fondo economale

Art. 75 Tipologie di minute spese od urgenti

Art. 76 Procedure contabili per la gestione del Servizio di economato

Art. 77 Responsabilità per la gestione del Servizio di economato

Art. 78 Agenti contabili interni

Art. 79 Compiti degli agenti contabili interni

Art. 80 Scritture degli agenti contabili

CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 81 Leggi ed atti regolamentari

Art. 82 Norme abrogate

Art. 83 Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto al fine di disciplinare l'ordinamento contabile del comune nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo unico degli enti locali (in seguito definito anche TUEL) approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e dai Principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge.
2. Ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000, il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche e specificità dell'ente, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Le norme del presente regolamento, che stabiliscono le procedure e le modalità in ordine all'attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 Servizio economico finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria del comune.
2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 comma 3 del TUEL, si identifica con il responsabile del servizio, al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL, o, in caso di sua assenza o impedimento, con i soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.
4. Il servizio finanziario assolve, principalmente alle seguenti funzioni e attività:
 - a. Coordinamento e supporto nella programmazione e nella gestione dell'attività, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
 - b. Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c. Tenuta della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e fiscale;
 - d. Controllo finanziario e degli equilibri finanziari;
 - e. Tenuta dei rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate);
 - f. Emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - g. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - h. Gestione del servizio di economato e provveditorato.
5. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile del servizio finanziario può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze ed assegnare specifiche responsabilità di procedimento.

Art. 4 Responsabile del servizio finanziario

1. In particolare, spetta al responsabile del servizio finanziario:
 - a. esprimere, anche con modalità digitale, il parere di regolarità tecnica per le proprie competenze, e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile dell'area proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
 - b. rilasciare, anche con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono impegni di spesa;
 - c. firmare, anche con modalità digitale, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - d. assicurare il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
 - e. effettuare la verifica e il controllo sugli equilibri finanziari generali del bilancio;
 - f. effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore 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;
2. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 5 Competenze dei responsabili di area degli altri servizi

1. I responsabili di Area degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a. partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario comunale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale nota di aggiornamento e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
 - b. verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - c. segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - d. gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, anche tramite il sistema Pagopa, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - e. sottoscrivono gli atti denominati determinazioni e quelli che comportano impegni di spesa e/o accertamenti di entrata, vengono trasmessi al servizio economico finanziario per l'apposizione del parere e/o visto contabile con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
 - f. accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - g. assicurano il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere;

-
- h. sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
 - i. partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG, degli obiettivi generali e del piano della performance;
 - j. collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario;
 - k. partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - l. pubblicano nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, quanto di loro competenza e collaborano con il nucleo di valutazione nella fase di verifica annuale ANAC.

Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sugli atti che influiscono direttamente o indirettamente sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte di provvedimento.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - la regolarità dell'eventuale documentazione contabile;
 - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti del D.U.P.;
 - la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso anche tramite procedure informatizzate con firma digitale.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con l'indicazione delle motivazioni del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.
7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione in quanto a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 sono inammissibili e improcedibili.

Art. 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria, sugli atti che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata.
4. Il controllo dovrà riguardare, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario, qualora rilevi il costituirsi di situazioni, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio nonché i vincoli di finanza pubblica, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, è obbligato ad effettuare le dovute segnalazioni ai sensi dell'art.153, comma 6, del TUEL.
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.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, con cadenza trimestrale verifica le condizioni espresse al precedente comma 1.

Art. 9 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 10 Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. I principali strumenti della programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato sono:
 - a. il documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - b. il bilancio di previsione finanziario;
 - c. il piano esecutivo di gestione;
 - d. il piano degli indicatori di bilancio;
 - e. l'assestamento di bilancio e la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f. le variazioni di bilancio;
- g. lo schema di rendiconto sulla gestione e il bilancio consolidato, che concludono il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 11 Il documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario, ed è predisposto nel rispetto della normativa vigente.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro i successivi 60 giorni;
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP può essere posticipato, ma non può essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio, come disposto al paragrafo 8 del principio contabile della programmazione allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta comunale provvede all'eventuale aggiornamento del DUP contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, da presentare al Consiglio comunale per la successiva approvazione, anche assieme al bilancio medesimo.

Art. 12 Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 13 Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a. per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b. per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
 4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
 5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei settori e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e le eventuali modifiche volte a conseguire il pareggio anche con la riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
 6. Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del TUEL, che dovrà essere rilasciato entro i 10 (dieci) giorni successivi.
 7. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del Consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

Art. 14 Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito presso la segreteria comunale entro i termini di cui al comma 1.
3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.
4. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere del revisore dei conti.
6. Sono dichiarati inammissibili dal sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.
7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 15 Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio finanziario, l'Ente può disporre forme di consultazione tramite l'utilizzo di strumenti informativi, il sito istituzionale o comunque altre modalità decise dall'Ente.

Art. 16 Piano esecutivo di gestione

1. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione e assorbiti nel PIAO.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
4. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - a. sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 17 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Almeno con cadenza annuale il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari al loro ripiano.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.
3. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del servizio competente redige apposita relazione, da inviare al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco.
4. Il responsabile del servizio competente cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento.
5. Il responsabile del servizio finanziario, individuate le fonti di finanziamento del debito, esprime il parere contabile e provvede all'invio della documentazione al Revisore del conto per la redazione del previsto parere, per il successivo riconoscimento di legittimità da parte del Consiglio comunale.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**Art. 18 Flessibilità del bilancio**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a. dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b. dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c. dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del TUEL;
 - d. dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 19 Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. È facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del TUEL, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario.
5. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consigliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.
7. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
8. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge.
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Sono di competenza della Giunta comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 21, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

-
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.
 - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
 3. Le variazioni della Giunta comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 21 Variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
 - a. le 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, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.
2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

Art. 22 Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale motivandone le cause.
2. La Giunta comunale, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del TUEL.

Art. 23 Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio finanziario.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 24 Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Con la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 25 Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri accantonamenti

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 26 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del TUEL e secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei conti la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Art. 27 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a. proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b. proporre eventuali variazioni;

- c. emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e. adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f. verificare nei modi e tempi di seguito indicati, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g. nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 29 Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto o i soggetti debitori;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 30 Riscossione

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso
2. Le disponibilità di eventuali conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi i servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del TUEL.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 31 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli eventuali altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economista e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollette di entrata.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.

Art. 32 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione, provvedono, senza indugio, a darne comunicazione scritta, al sindaco, al responsabile del servizio finanziario e al revisore dei conti.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE**Art. 33 Impegno della spesa**

1. I responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi della normativa vigente.
2. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".
3. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente con i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori, i canoni, imposte e tasse e le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione con l'inserimento anche dell'impegno provvisorio e l'indicazione della scadenza dell'obbligazione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti avvengono tramite le modalità informatiche.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
8. Si possono effettuare prenotazioni di impegno riguardanti procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno e procedimenti

amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

9. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sul quale è rilasciato anche il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 34 Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno di spesa è efficace, il responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge n. 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
3. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate.
4. La fattura elettronica, trasmessa dal sistema di interscambio (SDI), viene registrata automaticamente al protocollo generale dalla procedura informatica ed assegnata al servizio finanziario, che la trasmetterà a sua volta al servizio competente.
5. L'ufficio competente provvederà, entro i 5 giorni successivi, alla conseguente accettazione o rifiuto per poi consentire al servizio finanziario di provvedere alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture entro i 5 giorni successivi.
6. L'ufficio competente, prima di accettare la fattura, deve verificare la correttezza della stessa, in particolare che contenga tutti gli elementi richiesti per evitare che venga registrata in contabilità in maniera errata oppure che generi problemi sulla piattaforma per la certificazione dei crediti, e qualora l'esito delle verifiche non sia positivo provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
7. Il responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 35 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - a. la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta; il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario.
 - b. la seconda, cosiddetta contabile, che consiste nei controlli amministrativi, contabili e fiscali da parte del responsabile del servizio finanziario che, se le verifiche sono positive, appone

il visto di liquidazione contabile.

3. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegare agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegare le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.
4. Il responsabile dell'area può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito.
5. Nell'eventualità in cui il comune vanta dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario su disposizione dei responsabili dell'area per la spesa e l'entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
6. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento e si intende assunta dal responsabile dell'area anche con:
 - a. visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile dell'area;
 - b. determinazione, qualora vi siano gli elementi che permettano anche la contestuale liquidazione della spesa.

In queste fattispecie, i documenti giustificativi e gli altri elementi per la liquidazione sono forniti separatamente.

Art. 36 Ordinativi di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante il mandato di pagamento informatico.
2. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
3. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
4. In particolare, il responsabile del servizio finanziario verifica:
 - a. l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e l'entrata a destinazione vincolata;
 - b. la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
 - c. la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;
 - d. l'insussistenza di inadempimenti da parte del creditore per pagamenti superiori ad €. 5.000,00, ai sensi della L.205/2017, commi 986-989.
5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario.
7. La regolarizzazione dei sospesi in uscita, mediante emissione di mandati a copertura, a seguito di comunicazione del relativo elenco, deve avvenire con sollecitudine e comunque entro la fine

del mese successivo.

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
9. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari o altre cause sono introitati nell'apposito capitolo di entrata in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile dell'area che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere con sollecitudine e comunque entro la fine dell'anno ad assumere un nuovo impegno di spesa per provvedere alla liquidazione se dovuta.
10. Di norma e comunque secondo le indicazioni del tesoriere, dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente.

CAPO VII - INVESTIMENTI

Art. 37 Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie;
 - b) contributi e trasferimenti finanziari;
 - c) ricorso al mercato finanziario.
3. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento di spese di investimento, secondo le modalità e i limiti di legge.
4. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
5. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 38 Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 39 Rilascio di fidejussione

1. L'ente può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di terzi secondo quanto disposto dall'art. 207 del TUEL.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziario, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.

Art. 40 Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI**Art. 41 Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal vigente Regolamento dei Controlli Interni, ed è organizzato conformemente alla normativa in vigore.
2. Tale sistema è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi.

Art. 42 Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal vigente Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Art. 43 Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal vigente regolamento dei Controlli Interni, è svolto dal servizio finanziario con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 44 Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, disciplinato dal vigente regolamento dei Controlli Interni, ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la

realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 45 Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione è disciplinata dal Regolamento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance vigente (N.d.V.).

CAPO IX – RENDICONTAZIONE

Art. 46 Rendiconto della gestione – Procedura

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliere.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliere entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliere in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Segreteria dell'Ente:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Art. 47 Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare con l'indicazione della motivazione.
2. 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.

Art. 48 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno di riferimento;
 - effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
3. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.
4. La Giunta comunale approva con propria deliberazione lo schema di rendiconto, la relazione al rendiconto di gestione e gli allegati previsti dalla normativa vigente, che viene trasmessa al revisore dei conti, il quale predispone la prevista relazione ed esprime il relativo parere.
5. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali presso la segreteria generale.

Art. 49 - Bilancio consolidato

1. L'Ente, sulla base di quanto previsto dal "principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Annualmente con deliberazione della Giunta comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che costituiscono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento e che saranno inseriti nel bilancio consolidato.
3. Una volta individuati i soggetti facenti parte del Gruppo è compito del responsabile del servizio finanziario indicare le direttive ai soggetti facenti parte del Gruppo per la comunicazione dei dati necessari alla redazione del Bilancio Consolidato.
4. Sulla base delle informazioni ricevute il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato in conformità alla normativa vigente.
5. Gli schemi di bilancio consolidato, corredati di tutti gli allegati previsti dalla legge, devono essere approvati dalla Giunta e successivamente inviati, assieme alla delibera stessa, al revisore dei conti per il parere di competenza che dovrà essere rilasciato entro i 10 (dieci) giorni successivi.
6. In termini di deposito si applica la stessa tempistica e modalità prevista per il rendiconto.

CAPO X - RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 50 Relazione di inizio e di fine mandato

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nei termini indicati dal D. Lgs. 149/2011 e s.m.i.
2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale e sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, sezione trasparenza.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale e sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
4. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà:
 - entro e non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione del sindaco essere certificata dall'organo di revisione;
 - nei 3 giorni successivi dalla certificazione la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della corte dei conti;
 - entro i 7 giorni successivi le stesse sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, sezione trasparenza, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della corte dei conti.

CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 51 Patrimonio dell'Ente

1. L'ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in immobili e mobili.
4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 52 Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi registri d'inventario, secondo la normativa vigente, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali devono essere conformi alla normativa vigente.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile di area dell'Ente e dal consegnatario.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 53 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 250,00. Sono comunque inventariati i beni che confluiscono nelle universalità di beni mobili.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali, ad esempio: vestiario, cancelleria, testi ed attrezzature d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

Art. 54 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto dalla struttura incaricata della registrazione inventariale.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione del responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il servizio finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Qualora ne ricorrano le condizioni, con apposita relazione, il responsabile dell'area a cui sono

assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. L' inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. luogo in cui si trova il bene;
 - b. la quantità, la denominazione e la descrizione;
 - c. il valore;
 - d. l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 55 Ammortamento

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

Art. 56 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica 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. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

Art. 57 Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto anche a seguito di scomputo di oneri di urbanizzazione, il valore è attribuito dal responsabile del servizio e comunicato al responsabile del servizio finanziario.

Art. 58 Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del TUEL.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 59 Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL, ad un Revisore Unico.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Revisore:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;

- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia integralmente alla normativa vigente in materia.

Art. 60 Nomina cessazione e revoca

1. La nomina del Revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. La nomina del Revisore avviene con deliberazione di Consiglio comunale con la quale si determinano il compenso e gli eventuali rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.
5. Il Revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
6. La cessazione dall'incarico per le motivazioni previste è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 61 Attività del Revisore

1. Tutta l'attività del Revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati e debitamente sottoscritti.
2. Il Revisore esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
3. Salvo diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni lavorativi, dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 2 giorni lavorativi.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario comunale, al Responsabile finanziario, ai Responsabili di Area e agli Agenti contabili notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti.

CAPO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'organo consiliare, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione deve stabilire:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il rispetto delle norme di cui è sottoposto il sistema di tesoreria comunale;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. gestione di titoli e valori
 - e. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - f. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - g. i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - h. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;

- i. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - j. le modalità di servizio con gli orari di apertura al pubblico;
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
 4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
 5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, anche con l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 63 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, per la conseguente tempestiva regolarizzazione, e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione delle riscossioni.

Art. 64 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 riportati su documentazione informatica consultabile dall'Ente.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, per consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento o di specifica delega.

Art. 65 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. 66 Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Art. 67 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il Revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del TUEL devono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa con la distinzione tra fondi liberi e vincolati;
 - b. la regolarità di eventuali giacenze di titoli e valori di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
 - c. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del Revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neoeletto (o loro delegati), nonché il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e il Revisore dei conti.

Art. 68 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 di legge;
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti su eventuali conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 69 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 Rappresentante legale dell'Ente.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 70 Resa del conto del Tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Art. 71 Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio onde permettere o provvedere all'archiviazione digitale dei documenti.

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72 Servizio di economato

1. Sono attribuiti al Servizio di Economato:

- a. l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. anticipazioni di contanti;
 - d. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.
1. Le spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
 2. La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Art. 73 Organizzazione del Servizio di economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può nominare con specifico atto il dipendente comunale a tempo indeterminato al quale viene attribuita la nomina di economo comunale nonché il sostituto.

Art. 74 Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economato all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economato diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economato.
3. L'Economato non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 75 Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese minute di rappresentanza;
 - spese minute per manutenzioni dei beni comunali;In via esemplificativa, ma non esaustiva per:
 - a. spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria, toner e cartucce per stampanti e altri articoli simili per gli uffici;
 - b. spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche,

-
- rilegature di volumi e fotografie;
- d. spese postali, telegrafiche;
 - e. spese per acquisto di valori bollati;
 - f. spese per imposte e tasse e canoni diversi;
 - g. spese per lavaggio automezzi e carburanti;
 - h. anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) dei dipendenti e degli amministratori comunali;
 - i. spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni e cerimonie;
 - j. qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, materiale informatico, ecc);
 - k. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza recare danno all'Ente.
2. Il limite di spesa viene fissato in € 500,00 con riferimento alla singola spesa.

Art. 76 Procedure contabili per la gestione del Servizio di economato

1. I responsabili di Area provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Art. 77 Responsabilità per la gestione del Servizio di economato

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare, l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sussista l'autorizzazione ove necessario;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
2. Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico.
3. Il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

-
4. Il Responsabile Finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 78 Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro, nonché il sostituto, può essere conferito dal Responsabile di Area presso la quale è istituito il servizio, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. Il Responsabile di Area può nominare con specifico atto il dipendente comunale al quale viene attribuita la nomina di agente contabile interno nonché il sostituto.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, convenzione o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come agente contabile esterno.
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi e responsabilità degli agenti contabili interni.

Art. 79 Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività istituzionale specifica esercitata dal Servizio di appartenenza.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoreria comunale, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa di qualsiasi natura e tantomeno operazioni di prelievo a titolo personale.
6. L'agente contabile interno ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Art. 80 Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. La gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo.
3. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri e della relativa documentazione di cui è responsabile.
4. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente alle operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché

degli organi di controllo esterno.

CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 81 Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a. le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. le norme contenute nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
 - c. le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d. le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 82 Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 18/06/2007 e successive variazioni.

Art. 83 Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.