



COMUNE DI
GUSPINI

DIREZIONE AREA FINANZIARIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 09/01/2017



Sommario:

| | |
|--|----|
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO | 5 |
| ART. 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO..... | 5 |
| ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | 5 |
| CAPO II - SISTEMA DI BILANCIO | 6 |
| ART. 4 - FINALITÀ DEL SISTEMA DI BILANCIO..... | 6 |
| ART. 5 - PRINCIPI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO | 6 |
| ART. 6 - I LIVELLI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO | 8 |
| TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING..... | 9 |
| CAPO I – DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE..... | 9 |
| ART. 7 - LA PROGRAMMAZIONE E GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE..... | 9 |
| ART. 8 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE | 9 |
| ART. 9 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE..... | 10 |
| ART. 10 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI..... | 11 |
| CAPO II - DOCUMENTI DI PREVISIONE..... | 11 |
| ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO | 11 |
| ART. 12 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE..... | 12 |
| ART. 13 - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI | 12 |
| CAPO III - I DOCUMENTI DI BUDGETING..... | 13 |
| ART. 14 - IL BUDGETING..... | 13 |
| ART. 15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE | 13 |
| ART. 16 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE | 14 |
| ART. 17 - DEFINIZIONE DI SERVIZIO..... | 14 |
| ART. 18 - CAPITOLI E ARTICOLI | 15 |
| ART. 19 - CAPITOLI DI ENTRATA..... | 15 |
| ART. 20 - CAPITOLI DI SPESA | 15 |
| ART. 21 - ADOZIONE DEL PEG | 15 |
| CAPO IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO..... | 16 |
| ART. 22 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO..... | 16 |
| CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO, STORNI FONDO DI RISERVA E VARIAZIONI DI PEG ... | 17 |
| ART. 23 - VARIAZIONI DI BILANCIO | 17 |
| ART. 24 - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA | 17 |
| ART. 25 - VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI..... | 17 |
| ART. 26 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO..... | 18 |
| ART. 27 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG: TEMPSTICHE..... | 18 |
| ART. 28 - VARIAZIONI DI BILANCIO: TRASMISSIONE AL TESORIERE..... | 18 |
| TITOLO III - LA GESTIONE | 19 |
| CAPO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA..... | 19 |
| ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE | 19 |
| ART. 30 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE | 19 |
| ART. 31 - RISCOSSIONE..... | 20 |
| ART. 32 - ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE | 20 |
| ART. 33 - ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA..... | 20 |
| ART. 34 - ORDINATIVI DI INCASSO | 20 |
| ART. 35 - VERSAMENTO..... | 21 |
| ART. 36 - RESIDUI ATTIVI | 21 |

| | |
|--|----|
| CAPO II - LA GESTIONE DELLA SPESA..... | 21 |
| ART. 37 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE | 21 |
| ART. 38 - IMPEGNO DI SPESA..... | 21 |
| ART. 39 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO | 22 |
| ART. 40 - PRENOTAZIONE DELLE SPESE D'INVESTIMENTO | 23 |
| ART. 41 - VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA | 23 |
| ART. 42 - IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI..... | 24 |
| ART. 43 - ORDINI DI SPESA AI FORNITORI | 24 |
| ART. 44 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA | 24 |
| ART. 45 - ORDINAZIONE..... | 25 |
| ART. 46 - PAGAMENTO DELLE SPESE..... | 26 |
| ART. 47 - RESIDUI PASSIVI..... | 26 |
| CAPO III - PARERI, VISTI ATTESTAZIONI E SEGNALAZIONI..... | 27 |
| ART. 48 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA | 27 |
| ART. 49 - IL VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA..... | 27 |
| ART. 50 - LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE..... | 28 |
| TITOLO IV – AGENTI CONTABILI E CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI..... | 29 |
| CAPO I - AGENTI CONTABILI..... | 29 |
| ART. 51 - AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI..... | 29 |
| ART. 52 - AGENTI CONTABILI A DENARO | 29 |
| ART. 53 - AGENTI CONTABILI A MATERIA..... | 29 |
| CAPO II - SERVIZIO ECONOMATO | 30 |
| ART. 54 - SERVIZIO ECONOMATO | 30 |
| CAPO III - INVENTARIO..... | 30 |
| ART. 55 - LIBRO DEGLI INVENTARI E CLASSIFICAZIONE DEI BENI | 30 |
| ART. 56 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI | 31 |
| ART. 57 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI..... | 31 |
| ART. 58 - CONSEGNETARIO DEI BENI | 32 |
| ART. 59 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI | 32 |
| ART. 60 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI..... | 32 |
| TITOLO V - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE..... | 34 |
| ART. 61 - RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI | 34 |
| ART. 62 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI | 34 |
| ART. 63 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI | 34 |
| ART. 64 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE | 34 |
| ART. 65 - FINALITÀ DEL RENDICONTO | 35 |
| ART. 66 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO | 35 |
| ART. 67 - RELAZIONE SULLA GESTIONE..... | 35 |
| ART. 68 - PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO..... | 35 |
| ART. 69 - AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE | 36 |
| ART. 70 - CONTO ECONOMICO..... | 36 |
| ART. 71 - STATO PATRIMONIALE..... | 36 |
| ART. 72 - STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI..... | 36 |
| TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO | 37 |
| ART. 73 - BILANCIO CONSOLIDATO..... | 37 |
| ART. 74 - INDIVIDUAZIONE PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO | 37 |
| ART. 75 - REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO | 37 |
| ART. 76 - RELAZIONE SULLA GESTIONE CONSOLIDATA..... | 38 |
| TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA..... | 39 |
| ART. 77 - ORGANO DI REVISIONE..... | 39 |

| | |
|--|----|
| ART. 78 - NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO | 39 |
| ART. 79 - REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE | 39 |
| ART. 80 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO | 39 |
| TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA | 41 |
| ART. 81 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA | 41 |
| ART. 82 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | 41 |
| ART. 83 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE | 42 |
| ART. 84 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA | 42 |
| ART. 85 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI | 43 |
| ART. 86 - ANTICIPAZIONI DI CASSA | 43 |
| ART. 87 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA | 43 |
| ART. 88 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE | 43 |
| ART. 89 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA | 44 |
| TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE | 45 |
| ART. 90 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO | 45 |
| ART. 91 - RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI | 45 |
| ART. 92 - RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI | 45 |

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Al servizio economico-finanziario, previsto dall'articolo 153 del TUEL, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria.
2. Il servizio economico-finanziario è collocato nel Settore Economico Finanziario; ad esso è preposto un responsabile coincidente col responsabile pro-tempore del settore.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere di regolarità contabile e del visto di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine, valutazione, per quanto di competenza, delle richieste di anticipazioni di cassa;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) controllo degli equilibri finanziari;

- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- m) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- n) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- p) ulteriori funzioni attribuite dalla legge o dal presente regolamento.

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 settori, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

CAPO II - SISTEMA DI BILANCIO

Art. 4 - Finalità del sistema di bilancio

Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Art. 5 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativa- mente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli

utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;

affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;

coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi

coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli, generali o specifici, dettati in materia di risanamento della finanza pubblica;

attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;

ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;

imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;

prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;

comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;

competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;

prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;

verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Art. 6 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- budgeting (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

CAPO I – DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - La programmazione e gli strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.

3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000);
- dalla Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. n. 149/2011);
- dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).

4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- dal piano esecutivo di gestione (PEG);
- dal piano degli indicatori di bilancio;
- dalle variazioni di bilancio;
- dal rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 - Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

1. La relazione di inizio mandato deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

2. Relazione e linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto e comunque non oltre il 90 giorno dalla data di inizio del mandato.

3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma nel verbale vengono annotate le posizioni dei singoli consiglieri e dei gruppi.

4. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e, in quanto tali, rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Art. 9 - Documento unico di Programmazione

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.

3. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. Il DUP è costituito da due sezioni:

a) sezione strategica

b) sezione operativa

5. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

6. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, questi possono essere riformulati ed aggiornati.

7. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario. Individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere; contiene inoltre la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno del personale, delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

8. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.

9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei settori dell'ente, ognuno relativamente alle parti di rispettiva competenza;

10. Il parere di regolarità contabile del responsabile finanziario deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione delle azioni strategiche e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che dovrà essere conseguito nella fase del bilancio di previsione.

11. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroga del termine previsto per legge, la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri.

12. Entro il 15 ottobre di ciascun anno il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti presentati da consiglieri. Gli emendamenti devono essere presentati entro 15 giorni prima di quello previsto per la seduta consiliare di approvazione del DUP.

13. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri, eventuale nota di aggiornamento al DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 10 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame e discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

CAPO II - DOCUMENTI DI PREVISIONE

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i

principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevedono esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la nota di aggiornamento del DUP.

2. La Giunta presenta al Consiglio il bilancio e i documenti di cui al comma precedente mediante deposito presso l'Ufficio di Segreteria almeno 15 giorni prima del giorno previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del bilancio.

3. I documenti rimangono depositati presso l'Ufficio di Segreteria per la relativa consultazione da parte dei Consiglieri comunali e viene trasmessa agli stessi esclusivamente per via telematica.

4. L'Organo di revisione contabile redige e trasmette la propria relazione che viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della convocazione della seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 13 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il settimo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del bilancio. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra descritti. Gli emendamenti devono essere presentati mediante deposito all'Ufficio Protocollo.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento al Titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma e titolo per l'uscita. Nel caso in cui la proposta di emendamento determini una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata. Le proposte di emendamento che determinano uno squilibrio di bilancio sono inammissibili.

5. Nel caso in cui una proposta di emendamento comporti variazione di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad es. DUP, deliberazioni di approvazione di aliquote e tariffe tributi comunali, piano triennale dei lavori pubblici), dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

6. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al bilancio di previsione devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

7. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere dell'Organo di revisione, del responsabile del servizio finanziario e dei Responsabili di Servizio laddove necessario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.

CAPO III - I DOCUMENTI DI BUDGETING

Art. 14 - Il Budgeting

1. Il Budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare

in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

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

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Per ciascun Servizio il P.E.G. dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del D.U.P.;
- c) le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori; anche in relazione al piano delle performance approvato;
- d) il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

le risorse assegnate.

2. Qualora il PEG non contenga le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti di Giunta.

Art. 17 - Definizione di Servizio

1. Il Servizio è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi strategici ed obiettivi operativi/gestionali;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 18 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Art. 19 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

servizio che propone e accerta l'entrata;

eventuali vincoli di destinazione.

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

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

Art. 20 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a) servizio che propone e impegna la spesa;

b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

Art. 21 - Adozione del PEG

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio.
2. Il Segretario comunale avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. I Responsabili di Servizio mediante la sottoscrizione delle schede che descrivono gli obiettivi di gestione, il budget finanziario e le risorse assegnate di cui all'articolo 21 del

presente regolamento attestano la coerenza tra gli obiettivi assegnati con i Programmi del Documento Unico di Programmazione con le risorse assegnate.

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

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica che si limita esclusivamente alla completezza dei documenti di cui all'articolo 21 del presente regolamento.

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole dell'esercizio e della gestione provvisoria.

CAPO IV - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- b) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità della gestione di competenza nonché quello derivante dalla gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

5. I responsabili di servizio provvedono a predisporre le proposte di deliberazione di Consiglio di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio relativamente alle spese di loro competenza. Nel caso di debiti fuori bilancio derivanti da ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, la proposta di deliberazione viene predisposta dal responsabile di servizio che gestisce il contratto di servizio.

CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO, STORNI FONDO DI RISERVA E VARIAZIONI DI PEG

Art. 23 - Variazioni di bilancio

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

Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Sono di competenza della Giunta:

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

Art. 25 - Variazioni di competenza del responsabile dei servizi finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui al D.Lgs 267/2000, articolo 175, comma 5 quater.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di servizio.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

CAPO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 10 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio.

7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al servizio finanziario.

Art. 31 - Riscossione

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

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

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

Art. 34 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
3. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 35 - Versamento

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

Art. 36 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. I Responsabili dei servizi verificano periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente.

CAPO II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 38 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
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.
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 deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede il servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del servizio..

Art. 39 - Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 40 - Prenotazione delle spese d'investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 41 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

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

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

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale
4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 42 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili di servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 43 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini".
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile di servizio interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. 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.

Art. 44 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei

limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio che ha effettuato l'ordinazione il quale verifica la regolarità della stessa e proceda alla sua accettazione e contestuale registrazione nella contabilità finanziaria.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, al servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, procede alla liquidazione contabile.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 45 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, inviato al tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata concordandola fra i responsabili di servizio.

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

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 46 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- mediante commutazione, d'ufficio, per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso esclusivamente il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile di area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 47 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il servizio Finanziario, su comunicazione dei responsabili di servizi, verifica in sede di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

CAPO III - PARERI, VISTI ATTESTAZIONI E SEGNALAZIONI

Art. 48 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

2. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

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

- a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- b) l'osservanza delle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

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

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

6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

Art. 49 - Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (dirigenti/responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. In nessun caso il visto di copertura finanziaria può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o della gestione dei residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione contabile in forma scritta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art. 51 - Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni l'economista, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico, di buoni pasto e carburante ed i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro custodia. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

Art. 52 - Agenti contabili a denaro

1. Gli agenti contabili a denaro sono individuati con deliberazione di Giunta comunale.
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
4. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal servizio di appartenenza.
5. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale e comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riscossione.
6. L'agente contabile interno 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.
7. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

Art. 53 - Agenti contabili a materia

1. Agenti contabili interni a materia sono i consegnatari di beni mobili con conseguenziale responsabilità per "debito di custodia" i quali sono obbligati alla resa del conto giudiziale. Il debito di custodia caratterizza il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinato a ricostituire le scorte operative necessarie all'amministrazione.
2. Gli agenti contabili a materia consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

CAPO II - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 54 - Servizio Economato

1. E' istituito nell'ambito del servizio finanziario il servizio di economato per la gestione di cassa esclusivamente delle spese di ufficio urgenti di non rilevante ammontare a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile.
3. Il servizio economato è disciplinato da apposito regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.

CAPO III - INVENTARIO

Art. 55 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
5. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.

6. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 -- Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di servizio consegnatari dei beni, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

8. 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. 56 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

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

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

Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui al successivo comma.

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) servizio al cui funzionamento il bene é destinato;
- g) responsabile di servizio consegnatario del bene.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

- b) qualità e quantità secondo le varie specie
- c) data di acquisizione;
- d) condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) servizio al cui funzionamento il bene é destinato;
- h) responsabile di servizio consegnatario del bene.

Art. 58 - Consegnatario dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 65, sono dati in consegna e gestione ai responsabili di servizio che ne hanno un debito di vigilanza.

2. I consegnatari dei beni immobili e dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento e sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

4. I consegnatari provvedono a comunicare agli uffici competenti per la tenuta degli inventari tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

Art. 59 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi ed altre tipologie di beni che costituiscono universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

Art. 60 - Carico e scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente.

2. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, possono essere ceduti gratuitamente secondo il seguente ordine di priorità (stabilito dalla delibera di Giunta comunale n. 118/2007):

- a) istituzioni scolastiche, pubbliche e private, prima dell'obbligo e poi superiori;
- b) associazioni di volontariato;
- c) associazioni sportive e dilettantistiche;
- d) cooperative sociali;
- e) associazioni culturali, politiche e combattentistiche.

3. L'operazione di cessione gratuita di cui al comma 2 deve essere deliberata dalla Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio consegnatario.

4. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Art. 61 - Rendiconto contributi straordinari

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

Art. 62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. 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 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 63 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

Art. 64 - Resa del conto del tesoriere

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

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

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

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

- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Art. 65 - Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Il rendiconto comprende quindi il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 66 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, è posta a disposizione dei consiglieri, presso l'ufficio segreteria e trasmessa agli stessi esclusivamente per via telematica tutta la documentazione necessaria per l'approvazione dello stesso.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione contabile che redige la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e la trasmette almeno 10 giorni prima della convocazione della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

Art. 67 - Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 74 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

Art. 68 - Pubblicazione del Rendiconto

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto si provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli e il rendiconto semplificato per i cittadini, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

Art. 69 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel e dal D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 70 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 71 - Stato patrimoniale

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

Art. 72 - Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle verifiche e comunicazioni dei responsabili dei servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 73 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

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

Art. 74 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, con deliberazione dell'organo esecutivo, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

3. Nel caso in cui non risultino enti o società partecipate oggetto di consolidamento ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, la deliberazione di approvazione del rendiconto generale di gestione dichiara formalmente che il Comune non ha enti o società, controllate o partecipate e che conseguentemente non procede all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio precedente.

Art. 75 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da.

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

2. Entro il 15 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente la Giunta approva lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

4. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

Art. 76 - Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, l'amministrazione comunale predispone, la relazione sulla gestione consolidata.

Art. 77 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione di altri soggetti così come previsto dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art. 78 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti dell'organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 79 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 45 giorni dall'evento.

Art. 80 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

g) rendiconto della gestione;

h) altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, se sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, non devono essere corredati del parere del revisore.

3. Su richiesta del Consiglio comunale o del Sindaco, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4 .L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 81 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'affidamento del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del servizio finanziario.

Art. 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 83 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 85 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei servizi interessati con apposito atto.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 86 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 87 - Verifiche straordinarie di cassa

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

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

Art. 88 - Responsabilità del tesoriere

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

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

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

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

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell' organo revisione.

Art. 89 - 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 Responsabile del Servizio finanziario
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 90 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 91 - Rinvio a altre disposizioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
3. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal regolamento di disciplina dei controlli interni.

Art. 92 - Riferimenti organizzativi

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