REGOLAMENTO

DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2018)
(Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 30/10/2024)
(Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 30/09/2025)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ART. 2 - Principi contabili

ART. 3 - Servizio economico finanziario

ART. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 5 - Strumenti della programmazione del ciclo di bilancio

ART. 6 - Documento unico di Programmazione (DUP)

Sezione I - Bilancio di previsione

ART. 7 - Bilancio di previsione finanziario

ART. 8 - Procedimento di formazione del bilancio

ART. 9 – Pubblicità e conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II - Piano esecutivo di gestione

ART. 10 - Piano esecutivo di gestione - Peg

ART. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione

ART. 12 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

ART. 13 - Piano degli indicatori

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 14- Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Variazioni di bilancio

ART. 15 - Utilizzo del fondo di riserva

ART. 16 - Variazioni di bilancio: organi competenti

ART. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 18 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

ART. 19 - Assestamento generale di bilancio

ART. 20 - Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

ART. 21 - Variazioni di PEG

ART. 22 – Procedura per le variazioni di bilancio

ART. 23 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

ART. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

ART. 26 - Riscossione e versamento

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

ART. 28 - Impegno di spesa

ART. 29 - Prenotazioni di impegno

ART. 30 - Impegni di spesa non determinabili

ART. 31 - Lavori pubblici di somma urgenza

ART. 32 - Fatturazione elettronica

ART. 33 - Liquidazione della spesa

ART. 34 - Ordinazione dei pagamenti

ART. 35 - Ordinazione di pagamento urgente

ART. 36 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 37 - Pagamento delle spese

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 38 - Parere di regolarità contabile

ART. 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile

ART. 40 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

ART. 41 - Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La Gestione patrimoniale

ART. 42 - Patrimonio del Comune

ART. 43 - Inventario

ART. 44 - Beni mobili non inventariabili

ART. 45 - Contrassegno

ART. 46 - Ammortamento

ART. 47 - Valutazione dei beni

ART. 48 - Consegna, carico e scarico dei beni

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

ART. 49 - Rendiconto contributi straordinari

ART. 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 51 - Conti degli agenti contabili

ART. 52 - Resa del conto del tesoriere

ART. 53 - Servizio di economato

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

ART. 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

ART. 55 - I risultati della gestione

ART. 56 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione IV - I risultati della gestione

ART. 57 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

ART. 58 - Conto economico

ART. 59 - Stato patrimoniale

ART. 60 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 61 - Organo di revisione

ART. 62 - Nomina e cessazione dall'incarico

ART. 63 - Le funzioni dell'Organo di Revisione

ART. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

ART. 67 - Attività connesse al pagamento delle spese

ART. 68 - Contabilità del servizio di Tesoreria

ART. 69 - Gestione titoli e valori

ART. 70 - Anticipazioni di cassa

ART. 71 - Verifiche di cassa
ART. 72 - Responsabilità del tesoriere
ART. 73 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 74 - Rinvio a altre disposizioni
ART. 75 – Disposizioni finali

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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. 18.8.2000 n. 267 (TUEL) e del D.lgs. 23.6.2011, n. 118 e successive modificazioni.
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 del Comune di Capraia e Limite (di seguito 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.
4. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

ART. 2 - Principi contabili

1. L'ordinamento contabile dell'Ente è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

ART. 3 - Servizio economico finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile di Settore.
2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
   a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
   b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
   c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
   d) appone il visto di copertura finanziaria;
   e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
   f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente, le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni

i) tiene i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;

j) collabora con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, unioni, consorzi e società di capitale a partecipazione pubblica;

k) gli competono tutte le altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al servizio, nell'ottica dell'efficienza, efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative, al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

ART. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:

a) La predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesse definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente, da presentare al servizio finanziario;

b) Il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c) La predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), da sottoporre al servizio finanziario;

d) L'elaborazione di indicazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione, da allegare al rendiconto;

e) L'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio economico finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) La sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del Dlgs. 267/2000 e la loro trasmissione al responsabile del servizio finanziario;

g) La sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000;

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio finanziario e forniscono tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e regolarità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsione di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziari della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego del visto di regolarità contabile rende la determinazione priva di effetti.
4. Sugli atti deliberativi che non implicano il relativo finanziamento (quali ad esempio: approvazione di progetti di opere pubbliche in linea tecnica e atti di programmazione), il responsabile del servizio finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della relativa risorsa.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 5 - Strumenti della programmazione del ciclo di bilancio

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
   - il Documento unico di programmazione (DUP);
   - il bilancio di previsione finanziario;
   - il piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
   - il piano degli indicatori di bilancio;
   - la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   - le variazioni di bilancio;
   - il rendiconto sulla gestione, che conclude il ciclo di bilancio dell'Ente.

ART. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis , Dlgs 149/2011;
2. Il Documento unico di programmazione:
   - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
   - è composto dalla "Sezione Strategica" della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "Sezione Operativa" di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
   - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione viene redatto nella modalità ordinaria ed è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. Nel DUP sono compresi tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni.
5. Nel DUP viene altresì prevista la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale entro di limiti spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, predisposto necessario per la predisposizione e approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
6. La Giunta, entro il 31 luglio o l'eventuale diverso termine di legge per l'adozione (il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio), presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo

consiliari, il Documento unico di programmazione elaborato sulla base dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro i 30 giorni successivi.

7. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, o l'eventuale diverso termine di legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta invia al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (se necessaria).
8. Il parere di regolarità tecnica sul Documento Unico di Programmazione è rilasciato dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi in quanto partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione.
9. Il parere di regolarità del responsabile del servizio finanziario si riferisce agli effetti finanziari complessivi conseguenti la realizzazione dei progetti e non necessariamente all'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del Bilancio di previsione.

Sezione I - Bilancio di previsione

ART. 7 - Bilancio di previsione

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 allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge, gli enti locali adottano il processo di bilancio come definito dalle modifiche introdotte dal D.M. del 25/07/2023 del Ministero Economia e Finanze; in particolare si applicano i paragrafi 9.3.1 e 9.3.3 del Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

ART. 8 – Procedimento di formazione del bilancio

1. L'Ente applica la disciplina contenuta nel paragrafo 9.3.1., seppur è considerarsi quale Ente di piccole dimensioni per la struttura organizzativa che presenta meno di 50 dipendenti.
2. La Giunta Comunale entro il 15 settembre approva, se ritenuto necessario, un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed operative dell'ultimo DUP approvato (nel caso in cui non risulti ancora approvato dal Consiglio l'ultimo DUP) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto con l'assistenza del Segretario comunale;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 settembre trasmette mediante nota interna protocollata, unitamente alla deliberazione di cui al comma 2, ai responsabili dei servizi, all'organo esecutivo, al Segretario comunale, lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) costituito dai documenti elencati nel punto 9.3.1 del principio applicato della Programmazione, nonché dalle ulteriori necessarie informazioni di natura contabile, con indicazione delle misure attuate per la quadratura del bilancio tecnico, nel caso siano emerse situazioni di squilibrio.
4. La trasmissione del bilancio tecnico avviene anche in assenza della delibera di indirizzi da parte della Giunta Comunale.
5. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari,

comunicandoli entro i termini indicati dal Responsabile dei Servizi Finanziari e secondo le modalità di trasmissione stabilite dallo stesso.

6. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario. Pertanto, l'assenza di risposta dei responsabili entro i termini stabiliti per la comunicazione delle previsioni di bilancio è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 ottobre, e comunque in tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta entro il 15 novembre, verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4 del TUEL, predispone la bozza definitiva del bilancio di previsione e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione, ad esclusione del parere dell'organo di revisione.
8. Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.
9. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
10. In tempo utile per consentire l'aggiornamento dello schema per la sua approvazione entro il 15 novembre, la Giunta può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche ed integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
11. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione del bilancio di previsione: programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma triennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, quali allegati al DUP, delibere tariffarie, regolamenti ecc.).
12. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati nonché la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, viene presentato e trasmesso al Consiglio entro il 15 novembre, in attuazione dell'art. 174 del TUEL.
13. La delibera di approvazione della Giunta viene trasmessa immediatamente all'organo di revisione per il parere previsto all'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'organo di revisione rende il proprio parere nei 15 giorni successivi.
14. Le proposte definitive del bilancio di previsione triennale e i relativi allegati, si considerano presentati all'organo consiliare alla di consegna ai capigruppo consiliari, unitamente alla documentazione che viene messa a disposizione dei consiglieri, in formato digitale via mail e presso l'Ufficio Ragioneria. Tale deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
15. La relazione che riporta il parere dell'Organo di revisione sul bilancio, è presentata all'Organo consiliare mediante deposito presso l'Ufficio Ragioneria e relativa comunicazione ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
16. Il Consiglio approva il bilancio di previsione in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre di ciascun anno, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP, o entro il termine previsto dalla

normativa, a seguito di rinvio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL.

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

18. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 6 giorni prima dalla data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. Le proposte di emendamento dovranno essere formulate in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio né l'utilizzo non corretto delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

19. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

ART. 9 – Pubblicità e conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, paragrafo "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.
3. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
4. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Piano esecutivo di gestione

ART. 10 - Piano esecutivo di gestione – P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
4. Il Peg inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
g) autorizza la spesa;
h) articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione

ART. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione (Peg) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. Sia le entrate sia le spese sono previste nei limiti degli stanziamenti annuali del bilancio di previsione.

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

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

a) centro di responsabilità / Responsabile che propone e accerta l'entrata;
b) eventuali vincoli di destinazione.

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

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

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

a) dell'ufficio che propone e impegna la spesa;
b) di eventuali vincoli di utilizzo e/o collegamento con entrate vincolate.

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

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

9. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 12 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:
   - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili dei Servizi;
   - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun Responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
3. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro un termine massimo di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
   a) parere di regolarità tecnica del Segretario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Uffici e Servizi;
   b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

   Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163 del TUEL.

ART. 13- Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio, rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite, con apposito decreto del Ministero dell'interno, emanato ai sensi dell'art. 18 bis, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede:
   a) a verificare gli equilibri di bilancio 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 degli obiettivi di finanza pubblica;
   b) a istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

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

Sezione IV - Variazioni di bilancio

ART. 15 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti di competenza.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e queste possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il capitolo che intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva, di cui all'art. 166, comma 2 bis, del TUEL, destinata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporta danni certi per l'amministrazione.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

ART. 16 Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e devono consentire il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
    a. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

   -dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta Comunale
   -dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei responsabili dei servizi.
3. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

ART. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
   a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
   b) 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:
   - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3- quinquies del Tuel;
   - 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;
   - 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;
   - variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
   - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
   - variazioni di bilancio, effettuate in esercizio provvisorio, conseguenti ad operazioni parziali di riaccertamento dei residui effettuate al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

ART. 18 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi

1. Sono di competenza del Responsabile della spesa le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:

   - variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spese del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità;

   - variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

2. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:

   - le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spese del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG a centri di responsabilità diversi. La richiesta di variazione compensativa da presentare al Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere corredata dall'assenso da parte del responsabile entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse;

- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinques del TUEL;

- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.

3. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL.

ART. 19 - 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, compresi 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 deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili e delle indicazioni della Giunta.

ART. 20 - Debiti fuori bilancio *(art. 194, d.lgs. n. 267/2000)*

1. Almeno una volta all'anno con deliberazione da adottarsi preferibilmente entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi e accantonamenti per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
   a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
   b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
   c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
   d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
   e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. I responsabili dei servizi, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario e al Segretario Comunale una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, esplicitando tutti i requisiti a supporto della legittimità del riconoscimento della spesa e tutti i documenti giustificativi in loro possesso.
4. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

ART 21 - 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.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario

ART. 22 – Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse mediante apposito modulo predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sottoscritto e protocollato dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi. Le richieste da parte degli uffici devono pervenire almeno una settimana prima della predisposizione dell'atto da trasmettere poi all'organo di revisione; in caso di variazione d'urgenza i giorni sono ridotti in base all'indifferibilità dell'intervento.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza dei Responsabili dei Servizi.

ART. 23 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione, se ritenuto necessario da parte del Tesoriere, sono trasmesse a quest'ultimo inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 24 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
   - l'accertamento
   - la riscossione
   - il versamento
2. E' attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sulla gestione delle entrate. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza.

ART. 25 - 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 sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio finanziario nel quale l'obbligazione viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
3. 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.

ART. 26 - Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune. Essa può avvenire:

   - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

   - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;

   - meditante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

   - mediante versamenti tramite sistemai nazionali per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (es. PagoPA)

   - mediante versamenti alla cassa economale o ad altri incaricati alla riscossione;

   - a mezzo apparecchiature automatiche.
2. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati interni alla riscossione a ciò autorizzati con espresso provvedimento che, in quanto tali, assumono la figura di agenti contabili o agenti amministrativi.
4. Gli agenti contabili incaricati alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il 10° giorno del mese successivo. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad € 800,00= deve essere provveduto al versamento nei tre giorni successivi.
6. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori tutti gli incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi, nonché delle quote degli utenti dei servizi scolastici, biglietti di ingresso del museo e di manifestazioni diverse. Questi sono sottoposti al controllo del servizio economato e presentano all'economo comunale entro il il 5° giorno del mese successivo le somme introitate e da versare in tesoreria unitamente ad apposito rendiconto delle somme introitate. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad € 800,00=, l'agente riscuotitore deve provvedere a presentare all'economo comunale le somme introitate quanto prima, di modo si possa rispettare il termine dei tre giorni per il versamento di cui al punto 5. L'economo comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
8. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal servizio finanziario.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria.

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
   - Impegno
   - Liquidazione
   - Ordinazione
   - Pagamento.

ART. 28 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

   - il soggetto creditore;

   - l'ammontare della spesa;

   - la ragione della spesa;

   - il riferimento al pertinente stanziamento del PEG;

   - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

2. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi, adottano, con propri provvedimenti, gli atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
   c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede all'assunzione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
6. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.
7. L'impegno relativo a spese correnti 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.
8. 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.
9. Ai sensi dell'art. 183, comma 6 del TUEL, 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 a garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche in riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno di spese derivanti da contratti si somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti inclusa la quota capitale.

ART. 29 - Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono effettuare prenotazioni d'impegno connessi a procedure in via di espletamento.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di gestione, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 Dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi con apposito provvedimento, danno atto dell'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento alla contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

ART. 30 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento del conferimento dell'incarico, 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. E' fatto obbligo ai Responsabili del 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.
3. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente richiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Art. 31 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori

senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 140 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio competente (in base al codice unico di fatturazione assegnato all'Ufficio) per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Servizio assegnatario rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza registrarla né in contabilità né sul registro unico delle fatture, annotando il rifiuto sul registro di Protocollo dell'Ente.
4. L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, richiede al fornitore con contestazione scritta l'emissione, per il tramite dello SDI, di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: la comunicazione è trasmessa in copia al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.
5. La corretta gestione della procedura relativa alle fatture, all'iter della liquidazione, alla verifica da parte dei Servizi e l'emissione dei mandati di pagamento concorre al rispetto dei tempi di pagamento e richiede specifiche tempistiche assegnate a ciascun Responsabile dei Servizi per garantire il pagamento entro 30 giorni (o diverso termine se previsto/concordato col fornitore).

ART. 33 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida

ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) la causale;
g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
h) il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
i) il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
j) c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
k) il DURC (laddove previsto dalla vigente normativa).

2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile del Procedimento se nominato a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con la liquidazione della spesa, l'ufficio o il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La liquidazione, datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio proponente o dal Responsabile del Procedimento, è trasmessa al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, e con tutti i relativi documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento.
5. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. La liquidazione deve avvenire in tempi utili per le successive verifiche, sia per quelle relative al DURC che all'assenza di debiti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate, ove previsto.
7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile dei Servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.
8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, l'ufficio competente provvede a comunicare, contestualmente all'atto di liquidazione, l'inserimento del bene nei corrispondenti registri di inventario con l'indicazione della localizzazione.

ART. 34 - Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è la fase del procedimento di spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.
2. L'ordinazione è effettuata di solito osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione e tenendo conto della scadenza del pagamento.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
   - stipendi al personale e oneri riflessi
   - imposte e tasse;
   - rate di ammortamento mutui;
   - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.

4. 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, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche.

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

ART. 35 - Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possono produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala senza indugio e comunque appena ne viene a conoscenza, al Servizio Finanziario tale situazione.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

ART. 36 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Della regolarità del DURC deve essere dato atto nell'atto di liquidazione della spesa.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

4. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

5. Ai fini di cui al comma 4:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

ART. 37 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento economale.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i termini stabiliti nella vigente convenzione di tesoreria, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
   a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; 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;
   b) commutazione (laddove la normativa vigente lo consenta) a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, costituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
   c) pagamento in contante (residuale, con i vincoli e le limitazioni imposte dalla vigente normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti).
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.
6. Le dichiarazioni di accreditamento di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Finanziario, previo accordo tra le parti, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualunque operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 38 - Parere di regolarità contabile

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

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

3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso;

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del Servizio finanziario al settore di provenienza.

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

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

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

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

ART. 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
   a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
   b) la giusta imputazione al bilancio di previsione;
   c) la conformità alle norme fiscali;
   d) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
   e) la corretta gestione del patrimonio;
   f) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
   g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
   h) il rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
   i) il rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica;
   j) 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.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del parere contabile.

ART. 40 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

1. Il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
4. Qualora si verifichino 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.

ART. 41 - 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 possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
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 li hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

ART. 42 - Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
   a) beni demaniali;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
3. garantire la vigilanza sui beni;
4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Valutazione del patrimonio

1**.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione 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 di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

ART. 43 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni non inventariabili ed i diritti di pertinenza dell'Ente, devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari
4. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
   b) il titolo di provenienza;
   c) il valore;
   d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
   e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
5. Per quanto riguarda l'inventario dei beni mobili deve evidenziare:
   a) il numero identificativo del bene;
   b) la data di acquisizione;
   c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
   d) la qualità o il numero degli oggetti;
   e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
   f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
   g) lo stato di conservazione;
   h) il valore contabile o di stima del relativo criterio di valutazione;
   i) il consegnatario ed il sub-consegnatario.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
   a) il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote – il valore nominale;
   b) il valore di "carico" ovvero il costo d'acquisto;
   c) se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
   d) luogo di deposito;
7. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:
   a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione del Comune: il Responsabile del Servizio;
   b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza comunale (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile del servizio comunale competente;
   c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
   d) per le istituzioni, le società e/o gli altri servizi esterni all'Ente: Il Direttore preposto.

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing etc…) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. L'eventuale consegna di beni mobili comunali a terzi (in deposito, uso, comodato etc..) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

10. 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 consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. 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.
12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
13. Ogni Responsabile di Settore è consegnatario dei beni mobili posti negli uffici di propria competenza.

ART. 44 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, beni mobili aventi un costo unitario o inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione di quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
   f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
   g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

ART. 45 - Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ART. 46 - Ammortamento

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

ART. 47 - Valutazione dei beni

1.I beni del Comune sono valutati con le modalità di cui agli 230 e seguenti del Dlgs 267/2000.

ART. 48 - Consegna, carico e scarico dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
3. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dall'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.
4. I consegnatari devono:
   a) 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; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
   b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni all'Ufficio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
   c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
   d) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono all'ufficio preposto alla tenuta degli Inventari.
5. Il discarico è disposto con provvedimento del responsabile dell'ufficio preposto alla tenuta degli inventari previa comunicazione da parte del consegnatario.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

ART. 49 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Responsabili dei Servizi , in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e lo trasmette non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART. 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.lgs. 118/2011, allegato 4/3..
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel e predispone la proposta di delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.
4. La proposta è sottoposta all'attenzione dell'Organo di revisione dei conti per la formulazione del parere.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 51 - Conti degli agenti contabili

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

ART. 52 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
   a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
   b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
   c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
   d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

ART. 53 - Servizio di economato

1. Presso il servizio finanziario è istituita una funzione di cassa economale, cui è preposto un responsabile – che assume la qualifica di Economo Comunale - nominato con delibera della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Per quanto riguarda la gestione di tale servizio si rimanda espressamente al Regolamento del Servizio economale.

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

ART. 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
   a) verifica che gli Uffici e Servizi preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
   b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 55 - I risultati della gestione

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

ART. 56 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine di cui all’art. 227 D.Lgs. 267/2000.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
   - la proposta di deliberazione;
   - lo schema di rendiconto;
   - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
   - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione IV - I risultati della gestione

ART. 57 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

ART. 58 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

ART. 59 - 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. 60 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011 (Principio applicato del bilancio consolidato).
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
   - relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa;
   - relazione dell'Organo di revisione.

3. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti, gli enti , le aziende e le società che, sono stati individuati, secondo le norme di legge, nel perimetro di consolidamento tramite apposita deliberazione di Giunta, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, nello specifico:
   - il bilancio d'esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
   - il bilancio di esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che adottano la contabilità economico/patrimoniale;
   - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata alla contabilità economico patrimoniale.
4. Sulla base delle informazioni ricevute, di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato secondo le modalità previsti dalla normativa.
5. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio consolidato da sottoporre all'approvazione del consiglio Comunale.
6. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per la redazione della relazione ai sensi dell'art. 239 del TUEL.
7. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 61 - 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 TUEL
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
   - può avvalersi di collaboratori secondo le modalità previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;
   - può eseguire ispezioni e controlli;
   - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART. 62 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. L'Organo di Revisione è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
3. Per la cessazione dell'incarico di Revisione si applica l'art.235, comma 3 del Dlgs 267/2000. Cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.
4. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art.236 del Dlgs 267/2000.

5. Nel caso di decadenza dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero nel caso in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART. 63 - Le funzioni dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'art.239 del Dlgs 267/2000, quali:
   a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
   b) pareri in materia di:
      - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
      - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili dei Servizi, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
      - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
      - proposte di ricorso all'indebitamento;
      - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
      - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
      - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
      - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
   c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da redigere sulla base di quanto previsto sulla normativa vigente;
   d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato;
   e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
   f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.
2. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
3. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
4. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario
5. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario Comunale.
6. L' Organo di Revisione:
   a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
   b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione

alle materie indicate nel precedente comma uno.

7. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori deve precedere la deliberazione della Giunta.

ART. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al Revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
   - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
   - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
   - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
   - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
   - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
   - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
3. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. il Tesoriere è agente contabile del Comune.
5. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
6. La convenzione di Tesoreria deve stabilire:
   a) la durata dell'incarico;
   b) il compenso per il servizio prestato;
   c) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
   d) le anticipazioni di cassa;

e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
g) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
i) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
j) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
k) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

7. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

ART. 66 - 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.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

ART. 67 - 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 riportati 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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
4. 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. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei

mutui in ammortamento, le quote consortili, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della cadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso comune, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all' Amministrazione.

ART. 68 - 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.

ART. 69 - Gestione titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.
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. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussore definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.
4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
5. Il Tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

ART. 70 - Anticipazioni di cassa

1. La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 71 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa intervengono: il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.

4. La verifica straordinaria di cassa, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

ART. 72 - 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 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.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

ART. 73 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
   a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
   b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
   c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
   d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
   e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
   f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 74 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

ART. 75 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità previgente.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.