

**Comune di MONTECARLO
(Provincia di Lucca)**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 29.03.2019

INDICE

Titolo I – Norme generali e servizio finanziario

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Servizio economico finanziario ed il responsabile del servizio economico finanziario

Titolo II – Programmazione e Bilancio

Art.3 – Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Documento unico di Programmazione

Art. 5 - Bilancio di previsione

Art. 6 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 7 - Presentazione di emendamenti dei consiglieri comunali

Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 11 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 12 - Controllo sugli equilibri di bilancio

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 14 - Fondo di riserva

Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale

Art. 16 - Assestamento generale di bilancio

Art. 17 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

Art. 18 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 20 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 21 - Riscossione

Art. 22 - Riscossione su conti correnti postali

Art. 23 - Riscossione tramite moneta elettronica

Art. 24 - Riscossione tramite agenti contabili

Art. 25 - Ordinativi di incasso

Art. 26 - Versamento

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 28 - Impegno di spesa

Art. 29 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 30 - Prenotazione dell'impegno

Art. 31 - Impegni di spese non determinabili

Art. 32 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 33 - Ricevimento delle forniture

Art. 34 - Liquidazione della spesa

Art. 35 - Ordinazione

Art. 36 - Pagamento delle spese

Art. 37 – La gestione economale

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 38 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Area

Art. 40 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 41 - Controllo di gestione

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 42 - Beni

Art. 43 - L'inventario

Art. 44 - Beni mobili non inventariabili

Art. 45 - Consegnatari dei beni

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 46 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 48 - Gli agenti contabili

Art. 49 - Adempimenti contabili dell'agente

Art. 50 - Rendiconto annuale di gestione

Art. 51 - Gestione bollettari della riscossione

Art. 52 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

Art. 53- Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

Art. 54 - I risultati della gestione

Art. 55 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 56 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 57 - Conto economico

Art. 58 - Stato patrimoniale

Art. 59 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 60 - Organo di revisione economico finanziaria

Art. 61 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 62 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 63 - Funzionamento e trattamento economico

Art. 64 – Funzioni dell'organo di revisione

Art. 65 - Svolgimento dei compiti

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

- Art. 68 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 69 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 70 - Gestione di titoli e valori
- Art. 71 - Anticipazioni di cassa
- Art. 72 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 73 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 74 - Comunicazione delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

- Art. 75 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 76 - Riferimenti organizzativi
- Art. 77 - Disposizioni integrative
- Art. 78 - Differimento di termini
- Art. 79 - Abrogazione di norme
- Art. 80 - Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto 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 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e del D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Montecarlo ed applica i principi contabili stabiliti dai medesimi decreti succitati, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile .

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione contabile nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

Art. 2

Servizio economico finanziario ed il responsabile del servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dagli atti di organizzazione dell'Ente.

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 servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria;
- b) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- d) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo alle fonti di finanziamento;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e gestione della cassa vincolata;
- f) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
- g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- i) rendicontazione dei risultati;
- j) servizio economale e di provveditorato;
- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni ed esterni;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- m) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- n) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., coincide con il funzionario, inquadrato in categoria D, Responsabile dell'Area Finanziaria e, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, con altro funzionario responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, ovvero con il Segretario comunale. In caso di vacanza del posto le funzioni di Responsabile del servizio finanziario sono svolte dal Segretario Comunale o da altro funzionario titolare di posizione organizzativa, provvisoriamente, sino alla definitiva copertura del posto. La nomina del Responsabile del servizio finanziario, come pure la sua sostituzione in caso di assenza od impedimento temporaneo, compete al Sindaco.

5 Al Responsabile del servizio finanziario competono tutte le mansioni che la legge, i regolamenti e lo statuto dell'ente attribuiscono alla sua peculiare figura, in particolare:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale, 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 Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;

e) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente regolamento dei controlli interni;

f) segnala al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione medesima;

g) segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'Ente;

h) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente.

6. I responsabili dei servizi rispondono direttamente degli elementi informativi da loro comunicati o resi disponibili e dell'acquisizione delle entrate inerenti il servizio di competenza.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal vigente principio contabile applicato in materia di 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 (PEG);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4

Documento Unico di Programmazione

1. . L'Ente approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) in forma semplificata secondo la disciplina di cui al DM 18 maggio 2018 Mef che ha recepito quanto previsto dal comma 887 della L. n. 205/2017 e ha creato uno schema tipo per le amministrazioni che possono approvare il Dup in forma semplificata.
2. Nel termine del 31 luglio di ogni anno, la Giunta comunale provvede, con apposita deliberazione, alla predisposizione del DUP per il triennio della programmazione finanziaria.
3. Ai sensi dell'articolo 170 del D.Lgs 267/2000, il DUP è "*presentato*" al Consiglio Comunale mediante nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali, a cura del Responsabile del servizio finanziario, non oltre 5 giorni dalla avverta approvazione da parte della Giunta comunale. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avverta predisposizione del documento, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia e di presentare eventuali proposte emendative od osservazioni nel termine del successivo 30 settembre.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta, predispone la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente. La nota di aggiornamento è "*presentata*" al Consiglio Comunale con le stesse modalità stabilite, per la presentazione dello schema di bilancio, al successivo articolo 6 comma 2.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.
6. Il parere del Responsabile del servizio finanziario sul DUP evidenzia gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non attiene necessariamente all'equilibrio di bilancio che, invece, dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
7. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi contenuti nel documento unico di programmazione;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa contenute nel Documento Unico di Programmazione;

- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;
 - g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportano modificazioni ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.
8. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
 9. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere presentate dal Sindaco, dai singoli Assessori, e, limitatamente alle deliberazioni del Consiglio Comunale, da ciascun consigliere comunale. Il Segretario Comunale, i Dirigenti responsabili dei servizi e il Responsabile del Servizio Finanziario evidenziano le pregiudiziali in sede di espressione dei pareri di rispettiva competenza.
 10. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità sono presentate per iscritto prima della votazione finale ovvero prima che inizi l'esame e la discussione della proposta.
 11. Il Consiglio Comunale e la Giunta comunale deliberano sulla pregiudiziale di inammissibilità prima della votazione finale ovvero, nella ipotesi di improcedibilità, prima che inizi l'esame o la discussione.
 12. L'approvazione della pregiudiziale di inammissibilità o di improcedibilità delle proposte di deliberazione, ne inibisce l'ulteriore corso. I pareri favorevoli che fossero già dati, allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi degli iter procedurali e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono l'accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

Art. 5

Bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni

Art. 6

Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il servizio finanziario raccoglie le proposte dei Responsabili delle singole Aree, le elabora e le trasmette alla Giunta che individua le priorità e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è predisposto, con apposito atto deliberativo, dalla Giunta comunale ed è presentato all'organo consiliare, unitamente al Documento unico di Programmazione, entro il 15 novembre di ogni anno. La "*presentazione*" del bilancio al Consiglio Comunale avviene mediante nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali a cura del Responsabile del servizio finanziario, non oltre 5 giorni dall'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avvenuta approvazione del documento, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia e di presentare eventuali proposte emendative od osservazioni nel termine di 10 giorni successivi alla data di spedizione della nota.
3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché il Documento Unico di programmazione, sono altresì trasmessi a mezzo PEC all'Organo di revisione entro il 20 novembre, per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 10 giorni l'Organo di revisione esprime il relativo parere.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta comunale presenta all'organo consiliare, con le stesse modalità di cui al comma 2, ma comunque non meno di 5 giorni prima la data prevista per la definitiva approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
6. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe del termine stabilito ai sensi dell'articolo 163, comma 3 del D.Lgs 267/2000.

Art. 7

Presentazione di emendamenti dei consiglieri comunali.

1. Gli emendamenti allo schema di bilancio, presentati dai consiglieri nei termini previsti, sono, a cura dell'Ente, corredati del parere tecnico del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti e quindi sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, a condizione che:
 - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) agli emendamenti sia allegato il parere contabile favorevole rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
 - c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Ove la Giunta Comunale ritenga di accogliere gli emendamenti, provvede direttamente alla conseguente modifica dello schema di bilancio o, se del caso, del DUP.
4. Ove dall'esame della Giunta consegua invece una mancata approvazione, gli

emendamenti sono comunicati, unitamente all'esito del loro esame da parte della Giunta, al consiglio nella seduta di approvazione del bilancio. Tale comunicazione avviene a cura del Sindaco o dell'assessore competente, subito dopo la discussione generale del bilancio e prima di passare alla votazione definitiva. Il proponente l'emendamento non accolto può, in tale sede, chiedere che l'emendamento proposto venga comunque sottoposto a votazione.

Art. 8

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio, il DUP ed i loro allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e, in particolare, tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
2. L'Ente può disporre forme di consultazioni con le istituzioni, le organizzazioni e le associazioni del luogo.

Art. 9

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'articolo 169 del D.Lgs 267/200, è il documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta indica ai centri di responsabilità:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) l'ammontare delle risorse e delle dotazioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano.
3. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il piano esecutivo di gestione è, comunque, facoltativo per l'Ente, trattandosi di comune inferiore a 5000 abitanti.
4. 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 che la legge prevede che possano essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 10

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi

(budget di competenza);

b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 11

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro e della rendicontazione delle spese sostenute.
4. 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.

Art. 12

Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al responsabile del servizio finanziario tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 13

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti 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, garantendo un fondo di cassa non negativo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) verificare gli equilibri di bilancio e 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 degli eventuali altri obiettivi di finanza pubblica cui l'Ente è soggetto;

b) adottare i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

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

3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D. Lgs. 267/00. Con il medesimo atto è altresì verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.lgs. n. 118/2011.

Per gli eventi accertati dopo tale data, il provvedimento è adottato entro il 30 novembre di ogni anno.

Art. 14

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto degli eventuali limiti e modalità stabiliti dalla legge. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della sua prima adunanza utile successiva alla loro adozione, a cura del Presidente. Il consiglio delibera la presa d'atto della avvenuta comunicazione senza discussione.

Art 15

Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio sia in entrata che in uscita e per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. La competenza alla adozione delle variazioni è definita dall'art.175 del D. Lgs. 267/00 e da eventuali altre disposizioni legislative.
2. Le deliberazioni di variazione di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile successiva alla loro adozione a cura del Presidente. Il consiglio delibera la presa d'atto della avvenuta comunicazione senza discussione.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, 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. Nel caso di parziale o mancata ratifica, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Il parere dell'Organo di Revisione è richiesto solo sulle variazioni di competenza del Consiglio comunale e su quelle adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio Comunale. Restano salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e dai principi applicati in materia di contabilità armonizzata.

Art. 16

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale del bilancio, prevista dall'articolo 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli centri di responsabilità e dalle indicazioni della Giunta.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio è sottoposta al Consiglio ed è deliberata da parte di tale organo entro il 31 luglio di ciascun anno.

Art. 17

Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio

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

Art. 18

Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, e comunque con la deliberazione di cui all'articolo 193 del T.U.EE.LL, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 – comma 1 – lettere a),b), c), d), e) – del T.U.E.L., ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità.
3. Nel caso di debito derivante da condanna contenuta in sentenza esecutiva, la convocazione del Consiglio Comunale deve essere disposta immediatamente e in ogni caso in tempo utile per effettuare il pagamento nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'Ente.

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 19

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono disciplinate dagli articoli 178, 179, 180, 181 del D.Lgs 267/2000, cui si rinvia, e constano di:
 - accertamento;
 - riscossione ;
 - versamento.

Art. 20

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'entrata e devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Con l'approvazione del P.E.G., è attribuita ai responsabili dei servizi la gestione dell'entrata.
3. Il responsabile del servizio effettua l'accertamento dell'entrata sulla base di idonea documentazione conservata dagli stessi responsabili.
4. Il responsabile del servizio comunica al responsabile del servizio finanziario quanto necessario per la predisposizione del bilancio e per le variazioni di bilancio e se trattasi di entrate ricorrenti oppure non ricorrenti.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata o con altre tipologie di entrate specifiche, la determinazione di impegno dovrà contestualmente contenere l'accertamento di entrata correlato.
6. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate

in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

7. 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 il risultato finale della gestione.

Art. 21

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono redatti dal servizio finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

3. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse, in particolare, tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria centrale, se previsto dalla legge;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti tramite agenti contabili appositamente nominati;
- e) altri versamenti ritenuti idonei dalle disposizioni legislative.

Art. 22

Riscossione su conti correnti postali

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o del rappresentante legale dell'Ente.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente su disposizione del servizio finanziario.

Art. 23

Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite sistemi elettronici confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette ogni 15 giorni al servizio finanziario e, comunque entro il 31 dicembre, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi anche sulla base della comunicazione del Tesoriere.

Art. 24

Riscossione tramite agenti contabili

1. La riscossione può, altresì, avvenire a mezzo di agenti contabili a ciò autorizzati, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, da regolarizzarsi con appositi ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture tenute dall'ufficio ragioneria.
3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni 15 giorni.
4. La documentazione attestante la riscossione ed il successivo versamento in Tesoreria è conservata dal responsabile dell'entrata e può essere oggetto di controllo da parte del Revisore dell'Ente.

Art. 25 **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario, utilizzando, ove possibile, procedure informatiche.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non devono essere più riscossi e sono oggetto di annullamento.

Art. 26 **Versamento**

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

Sezione II **La gestione della spesa**

Art. 27 **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione delle spese sono disciplinate dagli articoli 182,183,184,185 del D.Lgs 267/200, cui si rinvia, e constano delle seguenti fasi procedurali :
 - impegno,

- liquidazione,
- ordinazione
- pagamento.

Art. 28

Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento analogo;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente;
 - g. l'eventuale vincolo di destinazione collegato all'entrata;
 - h. il CIG ed il CUP se obbligatori;
 - i. quanto altro previsto dalle disposizioni legislative.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile della spesa a cui sono state assegnate le relative risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o documento analogo.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché sia possibile 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 o, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto. Sino a che non sia stato apposto il visto di regolarità contabile non è possibile, per il responsabile della spesa, procedere alla sua ordinazione.
5. I responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento prestiti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Art. 29

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi o secondo le disposizioni legislative.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, secondo le disposizioni legislative.

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

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

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

Art. 30

Prenotazione dell'impegno

1. Ai sensi dell'articolo 183 comma 3 del D.Lgs 267/200, durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'*articolo 186*. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. 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.

Art. 31

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili della spesa di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o

maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 32

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "*ordini*" emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
3. Non è possibile procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportano le indicazioni obbligatorie ai sensi di legge.

Art. 33

Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza delle stesse a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile della spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. La contestazione di eventuali difformità nella quantità e/o qualità della merce rispetto a quella ordinata dovranno essere contestate, senza indugio ed in forma scritta, da parte del soggetto ordinante la spesa.

Art. 34

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - a) accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Il provvedimento di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con i relativi documenti giustificativi, le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, il riferimento all'impegno di spesa e quanto altro richiesto dalle disposizioni legislative, è trasmesso al Responsabile del servizio finanziario. Il provvedimento di liquidazione può essere sostituito da apposito "VISTO: SI LIQUIDA" apposto con timbro sul documento giustificativo della spesa recante la firma del responsabile del servizio proponente e le indicazioni riferite al preventivo impegno di spesa. I titoli liquidati in maniera semplificata sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario con apposito elenco. La Giunta comunale può limitare a particolari tipologie di titoli la procedura semplificata di liquidazione.
 - b) verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata

preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme appropriate non possono essere accettate da parte del responsabile della liquidazione tecnica.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, deve essere data apposita comunicazione da parte del Responsabile di Area per la relativa registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. Nel caso che il Responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità nella liquidazione, rinvia con le opportune annotazioni il provvedimento di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per scritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 35 **Ordinazione**

1. Sulla base dei provvedimenti di liquidazione di cui al precedente articolo, e nel rispetto delle relative disposizioni legislative, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando, possibilmente, la successione cronologica dei provvedimenti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità 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 del servizio finanziario o dal sostituto, in caso di impedimento o assenza.

Art. 36 **Pagamento delle spese**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei

beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati intestati al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto;

- altre modalità consentite dalle disposizioni legislative.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito dal Tesoriere, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione, dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 37

La gestione economale

1. La gestione economale è subordinata alla approvazione di apposito Regolamento del servizio economato cui si rinvia.

Sezione III

Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 38

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

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

2. Le verifiche da effettuare ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile devono riguardare, in particolare:

a. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;

b. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

c. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

e. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al

- bilancio e che alla disponibilità dello stanziamento;
- f. l'osservanza delle norme fiscali;
 - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - h. il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
 - i. il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate al soggetto proponente con la relativa motivazione entro 5 giorni dal ricevimento.
4. Il parere è rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo o, seppur favorevole, contenga dei rilievi, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità del parere.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, anche attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto.

Art. 39

Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area è svolta dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso.
3. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sui documenti di accertamento di entrata, viene rilasciato il visto di regolarità contabile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
- a) esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) indicazione specifica dei soggetti.

6. Laddove l'impegno di spesa, sia di natura corrente o d'investimento, sia relativo ad una fattispecie vincolata di entrata, per legge o per scelta dell'Ente, nella determinazione deve essere indicato il correlato accertamento d'entrata ed attestato dal servizio proponente il rispetto del vincolo.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta, anche attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto.

Art. 40

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 ed a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che 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 Comunale al Presidente del Consiglio ed al Revisore dei conti, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nel caso si rilevi che la situazione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs 267/2000.

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 può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Art. 41

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione.

2. Il controllo di gestione è svolto annualmente o secondo altre scadenze stabilite dall'organo esecutivo e seguendo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo.

3. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, ogni responsabile di servizio trasmette al responsabile del servizio di controllo di gestione tutte le informazioni richieste per le analisi

dei costi e le valutazioni dei risultati.

4. Le risultanze derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in referti da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori ed ai responsabili dei servizi.

Sezione IV

La gestione patrimoniale

Art. 42

Beni

1. I beni si distinguono in beni immobili e beni mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e quest'ultimi in beni disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. I beni sono ammortizzati secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni legislative.

Art. 43

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari all'esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in categorie.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco, evidenziando il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile dell'Area di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono oggetto di pertinenti scritture inventariali.
8. I responsabili delle strutture o altri Funzionari incaricati che hanno la gestione di beni

devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.

10. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

11. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 44

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e 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
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) segnaletica stradale verticale,
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 100,00 (al netto dell'I.V.A.), esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" che sono registrati con un unico numero di inventario e rilevati globalmente. Sono, comunque, inventariati i beni acquistati per darli in godimento a terzi.

2. Il limite di valore di cui al comma precedente può essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 45

Consegnatari dei Beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari per debito di "custodia" dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. Si considerano consegnatari per debito di "vigilanza" i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle

scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

4. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile dell'Area preposta alla manutenzione degli immobili.

5. I beni mobili ubicati in locali in cui non svolge la propria attività lavorativa alcun dipendente sono affidati al Responsabile dell'Area preposta alla manutenzione degli immobili.

6. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti, risultante da apposita documentazione conservata agli atti.

7. I consegnatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I

Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 46

Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/00, i Responsabili di Area che abbiano utilizzato per la gestione dei servizi loro assegnati o abbiano comunque, in tutto o in parte, utilizzato contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo entro i termini previsti dalle disposizioni legislative.

Art. 47

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione, da adottarsi nei tempi necessari, i Responsabili di Area 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 dalle disposizioni legislative.

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

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui. La Giunta comunale approva l'operazione di riaccertamento dei residui ai fini della successiva iscrizione nel rendiconto della gestione, entro il 10 marzo.

4. Almeno 10 giorni prima della convocazione della Giunta Comunale, lo schema di delibera di riaccertamento dei residui attivi e passivi deve essere trasmesso via pec

all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.

5. I responsabili dei servizi effettuano, altresì, la rendicontazione delle entrate con vincolo di destinazione ed indicano le entrate che confluiscono nell'avanzo di amministrazione in quanto non utilizzate nel corso dell'anno.

Sezione II

Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 48

Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori del Comune.
2. Gli agenti contabili interni sono:
 - a) l'Economo comunale;
 - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
 - c) ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro o di valori dell'ente;
3. Gli agenti contabili esterni sono:
 - a) il Tesoriere del Comune;
 - b) le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
 - c) i gestori delle strutture ricettive, incaricati di riscuotere l'imposta di soggiorno e di riversarla nelle casse comunali, ai sensi dell'art. 6 del relativo regolamento comunale.
 - d) qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggi denaro o valori dell'ente.
4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
5. Per gli agenti contabili di cui al precedente comma 3, lett. c), la tipologia del conto della gestione da rendere è di cassa.
6. Gli agenti contabili di cui al comma 1 del presente articolo, ivi compreso il consegnatario di azioni e/o quote rappresentative delle partecipazioni dell'ente in società di capitali, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento, segnatamente dal D.P.R n. 194 del 31 gennaio 1996.
7. I conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili di cui al precedente comma 1, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D. Lgs. 267/00, nonché attraverso sistemi telematici.
8. I conti degli agenti contabili sono parificati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario.

Art.49

Adempimenti contabili dell'agente

1. L'agente contabile provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale degli incassi, registrando in ordine cronologico le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria.
2. Il giornale degli incassi è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e validato dal Sindaco e dal responsabile del servizio finanziario all'atto della nomina dell'agente contabile.
3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale degli incassi è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'agente.
4. Le operazioni di incasso sono documentate dall'emissione di apposita ricevuta, staccata da un bollettario a madre e figlia, numerata progressivamente per anno e firmata dall'agente contabile, di cui l'originale è consegnato all'utente che ha versato le somme e la copia è conservata dallo stesso agente contabile come giustificativo della propria gestione. I bollettari sono distribuiti dal servizio economato secondo quanto precisato al successivo Art. 51 "*Gestione bollettari della riscossione*".
5. Le somme incassate sono depositate in apposita cassaforte le cui chiavi sono assegnate in via esclusiva all'agente contabile.
6. Le operazioni di versamento sono documentate dalla quietanza emessa dal Tesoriere, anch'essa conservata dall'agente contabile come giustificativo della gestione.
7. L'agente contabile regolarizza tempestivamente le quietanze rilasciate in tesoreria, inviando al servizio finanziario il conto delle somme in precedenza versate, ai fini dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
8. Nel caso in cui le scritture contabili siano aggiornate su procedura informatica, il relativo applicativo dovrà prevedere l'emissione e la stampa della stessa tipologia di documenti individuati ai capoversi precedenti (ricevute numerate progressivamente in ordine cronologico, prima nota di cassa).
9. Le ricevute di incasso, le quietanze di versamento e il giornale degli incassi sono oggetto di controllo da parte del revisore dei conti in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Rendiconto annuale dell'agente contabile.
10. In occasione del mutamento o della cessazione dell'agente contabile viene effettuata una verifica straordinaria di cassa da parte del revisore dei conti
11. L'agente contabile ha l'obbligo di conservare i documenti giustificativi della propria gestione.

Art. 50
Rendiconto annuale di gestione

1. Entro il termine stabilito dalla legge gli agenti contabili, l'economo e il Tesoriere trasmettono al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza secondo i modelli approvati dalla normativa vigente.
2. Almeno 15 giorni prima della data di scadenza richiamata al comma 1, gli agenti contabili di cui all'art. 48 del presente regolamento, devono trasmettere al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza, per i controlli di cui al successivo comma 3, al fine dell'effettuazione della parifica prevista dalla vigente normativa.
3. Il Servizio Finanziario controlla il rendiconto presentato con le risultanze della contabilità dell'Ente e, in caso di riscontro positivo alle verifiche, appone il visto di regolarità.
4. I conti degli agenti contabili, debitamente vistati ai sensi del comma precedente, sono presentati alla Giunta Comunale per l'approvazione.
5. Entro il termine di legge l'Ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Salvo diverse disposizioni da parte della Corte dei Conti, il responsabile del procedimento preposto al deposito dei suddetti conti è il responsabile dei servizi finanziari.

Art. 51
- Gestione bollettari della riscossione

1. Il servizio economato provvede a dotare gli uffici del Comune dei bollettari per la riscossione delle entrate necessari per il regolare svolgimento delle attività di incasso.
2. I bollettari pervenuti al servizio economato, numerati progressivamente, sono annotati in carico su apposito registro di carico e scarico precedentemente vidimato secondo la normativa vigente e conservati dall'economato fino alla consegna agli agenti contabili richiedenti.
3. Il carico dei bollettari è comprovato dai documenti di trasporto emessi dal fornitore, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di tale gestione.
4. L'agente contabile richiede al servizio economato i bollettari in argomento. All'atto della consegna, sul registro di carico e scarico è annotata l'operazione di scarico controfirmata dall'agente contabile al quale sono assegnati i bollettari. L'economo compila e consegna altresì all'incaricato una distinta in duplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economo e la copia dall'agente contabile a corredo della propria contabilità.
5. Tale gestione è verificata dal Organo di revisione in occasione delle periodiche verifiche di cassa.

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 entro il 30 gennaio di ogni anno.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 5 giorni dal ricevimento, con invito a prendere cognizione delle motivazioni. Negli otto giorni successivi, il Tesoriere può presentare per iscritto le proprie controdeduzioni.
5. Il conto viene parificato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario.

Sezione III
Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio finanziario

Art. 53
Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica che siano stati adottati tutti gli atti propedeutici di cui ai precedenti articoli del presente regolamento.
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.
3. Nell'eventualità che il servizio finanziario riscontri la mancanza di uno o più degli adempimenti necessari alla predisposizione veritiera e legittima del rendiconto di gestione, ne informa, senza indugio, la Giunta ed il Segretario comunale, nonché, per conoscenza il Revisore.

Sezione IV
Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 54
I risultati della gestione

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

Art. 55
Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 10 marzo. Entro la stessa data, la Giunta approva la relazione prevista dall'articolo 151 comma 6 del D.Lgs 267/2000 sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. approvata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla legge, sono trasmessi a mezzo PEC all'Organo di Revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio della relazione prevista dall'articolo 239 comma 1 lett D del D.Lgs 267/200, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato degli allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. A tal fine si provvede con nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali, a cura del Responsabile del servizio Finanziario, non oltre 5 giorni dalla avverta approvazione da parte della Giunta comunale degli schemi di cui al precedente comma 1. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avverta predisposizione del documento contabile, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Il rendiconto di gestione, una volta approvato, deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicato ai bilanci, secondo quanto previsto dall'art. 230, comma 9 bis, del D. Lgs. 267/00.

Sezione V

I risultati della gestione

Art. 56

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D. Lgs. 267/00.
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 dall'art. 187 del D. Lgs. 267/00.

Art. 57

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 rileva costi e proventi dell'esercizio nonché, scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 58

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 dell'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.

Art. 59

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. Nel caso debba essere redatto, è predisposto in base alle disposizioni e agli schemi previsti dalle disposizioni legislative.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 60

Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione economico - finanziario, secondo quanto disposto dagli art. 234 e seguenti del D. Lgs. 267/00.

2. Il Revisore può eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli presso gli uffici comunali, alla presenza dei relativi responsabili.

Art. 61

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del Revisore, la sua durata e la cessazione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.

2. Il revisore cessa dall'incarico, tra l'altro, per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 45 giorni.

3. La comunicazione dell'impossibilità a svolgere le proprie funzioni deve essere trasmessa tramite pec.

Art. 62

Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ai sensi dell'art. 235 del Tuel comma 2, del D.lgs. n. 267/00 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) del D.lgs. 267/2000.
2. La revoca dall'ufficio di Revisore è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, o di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede nei modi previsti dalla legge.

Art. 63

Funzionamento e trattamento economico

1. Il Revisore redige apposito verbale per ogni seduta, visita o ispezione, debitamente sottoscritto. I verbali sono conservati dallo stesso Revisore, mentre la copia di ogni verbale è consegnata al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso gli uffici del Comune. In particolari circostanze, il Revisore può espletare il proprio ufficio presso altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Quando necessario possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. L'Ente stabilisce il compenso spettante al revisore con la stessa delibera di nomina entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a) le spese di viaggio sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, oltre ad eventuali spese documentate per pedaggi autostradali. In caso di uso di mezzi pubblici, il rimborso avverrà per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi di trasporto utilizzati;
 - b) spese di vitto e alloggio, nella misura spettante ai componenti dell'Organo esecutivo dell'Ente.L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore a quanto previsto dall'art. 241, comma 6-bis, del D.lgs. n. 267 e s.m.i. e comunque a quanto previsto dalla normativa in vigore al momento dell'erogazione del rimborso.
5. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 64

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare esprime pareri obbligatori sulle materie elencate nella lettera b) del primo comma del citato articolo 239, da allegare agli atti cui si riferiscono. Lo Statuto dell'Ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate al revisore.

2. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del bilancio di cassa né per le variazioni al piano esecutivo di gestione e le altre indicate dalla legge.

3. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento o dalla legge in merito a specifiche fattispecie, tutti i pareri, asseverazioni o altri atti di competenza del Revisore, devono essere rilasciati e trasmessi all'Ente, anche mediante PEC, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formulata dall'Ente e corredata dei relativi atti sui quali è chiesto al Revisore stesso di esprimersi. Il termine è sospeso per una sola volta in caso di richiesta di ulteriore documentazione od altri elementi integrativi del giudizio. La sospensione del termine si applica anche nel caso del parere sul bilancio di previsione.

4. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve pervenire all'Ente entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione via pec della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. Il termine è sospeso per una sola volta in caso di richiesta di ulteriore documentazione od altri elementi integrativi del giudizio.

Art. 65

Svolgimento dei compiti

1. Al fine di garantire l'adempimento delle sue funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può, altresì, partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo Statuto dell'Ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, il Comune assicura il supporto documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni. La trasmissione della documentazione sulla quale deve esprimere il parere deve avvenire tramite PEC.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. 267/00.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una

convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

3. Previa stipulazione di apposita convenzione, più Enti possono svolgere in modo coordinato le attività inerenti al servizio di tesoreria e possono affidare, con unica gara, la gestione del servizio, fermo restando che il Tesoriere dovrà tenere contabilità distinte e separate per ciascuno degli Enti.

4. I rapporti con il Tesoriere sono tenuti a cura del Responsabile del servizio finanziario o da suo incaricato o, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto.

5. Il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici, in luogo di quelli cartacei, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere e sempre secondo le disposizioni di legge.

Art. 67

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.

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 30 giorni ovvero entro la fine del mese e, comunque, entro i termini indicati dal Tesoriere, nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario non sia in grado, nei 30 giorni, di abbinare l'incasso all'accertamento di entrata.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 68

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/00. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese.

3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. 267/00.

4. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

5. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il Tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato entro 30 giorni ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche

se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo e, comunque, entro i termini indicati dal Tesoriere.

Art. 69

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

Art. 70

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria ed a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 71

Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario, la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria per fronteggiare eventuali ed improrogabili necessità di liquidità.
2. La Giunta delibera, altresì, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 195 del D.Lgs 267/2000, l'utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate.

Art. 72

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative, con mutamento della persona del Sindaco, nonché nel caso di nomina di un nuovo Revisore si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica, nel caso di elezioni amministrative, intervengono il Sindaco uscente ed il Sindaco entrante, il Responsabile del servizio finanziario, il Revisore dei conti ed il Tesoriere.
3. Alle operazioni di verifica, nel caso di nomina del nuovo revisore, intervengono il Sindaco, il Responsabile del servizio finanziario, il Revisore dei conti entrante ed il Revisore dei conti uscente, nonché il Tesoriere.

4. La verifica deve essere effettuata entro un mese dal verificarsi dell'evento e deve risultare da apposito verbale.

Art. 73

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 ed è 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, eccezionalmente, senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

4. Le 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 del Revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Art. 74

Comunicazione delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.

TITOLO VII INDEBITAMENTO

Art. 75

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, come definite per legge, con le modalità e nei limiti di legge e nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

2. Di norma, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile o comunque non ritenuto opportuno, l'utilizzo di entrate correnti, ovvero entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 76

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Art. 77

Disposizioni integrative

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

2. Non sono applicabili le norme del Comune incompatibili con il presente regolamento.

Art. 78

Differimento di termini

1. Nell'ipotesi di proroga o di modifica legislativa del termine per l'approvazione del bilancio, del DUP, del rendiconto e di altri documenti contabili, tutti i termini indicati nel presente regolamento sono rideterminati automaticamente nel rispetto delle tempistiche indicate.

Art. 79

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Art. 80

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.