COMUNE DI POLAVENO
PROVINCIA DI BRESCIA

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO

- **Approvato con delibera di C.C. n. 35 del 30 novembre 2016**

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
Art. 2 - Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Art. 3 - La programmazione e gli strumenti di programmazione
Art. 4 - Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche
Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
Art. 7 - La programmazione degli enti strumentali

Sezione I - Il bilancio di previsione
Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario
Art. 9 - Iscrizione del risultato di amministrazione
Art. 10 - Fondo di riserva
Art. 11 - Fondo di riserva di cassa
Art. 12 - Fondo Pluriennale Vincolato (F.P.V.) – Entrata
Art. 13 - Fondo Pluriennale Vincolato (F.P.V.) – Spesa
Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
Art. 15 - Altri fondi di accantonamento
Art. 16 - Predisposizione del bilancio di previsione
Art. 17 - Presentazione di emendamenti

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione
Art. 18 - Piano esecutivo di gestione
Art. 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione
Art. 20 - Definizione di centro di responsabilità
Art. 21 - Capitoli e articoli
Art. 22 - Capitoli di entrata
Art. 23 - Capitoli di spesa
Art. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
Art. 25 - Adozione del PEG
Art. 26 - Piano degli indicatori

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Le variazioni di bilancio
Art. 28 - Variazioni di bilancio
Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
Art. 30 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
Art. 31 - Assestamento generale di bilancio – stato di attuazione dei programmi
Art. 32 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
Art. 33 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE
Sezione I - La gestione dell'entrata
Art. 34 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 36 - Riscossione
Art. 37 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 38 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 39 - Ordinativi di incasso
Art. 40 - Versamento
Art. 41 - Residui attivi
Art. 42 - Cura dei crediti arretrati

Sezione II - La gestione della spesa
Art. 43 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Art. 44 - Impegno di spesa
Art. 45 - Prenotazione dell'impegno
Art. 46 - Prenotazione delle spese di investimento
Art. 47 - Validità dell'impegno di spesa
Art. 48 - Impegni di spese non determinabili
Art. 49 - Ordini di spesa ai fornitori
Art. 50 - Ricevimento delle forniture
Art. 51 - Liquidazione della spesa
Art. 52 - Atti di liquidazione per casi particolari
Art. 53 - Reimputazione degli impegni non liquidati
Art. 54 - Ordinazione
Art. 55 - Pagamento delle spese
Art. 56 - Pagamenti on line
Art. 57 - Residui passivi

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni
Art. 58 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
Art. 59 - Il parere di regolarità contabile
Art. 60 - Il visto di copertura finanziaria
Art. 61 - Le segnalazioni obbligatorie

TITOLO IV – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI
Art. 62 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
Art. 63 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
Art. 64 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 65 - Consegnatario dei beni
Art. 66 - Beni mobili non inventariabili
Art. 67 - Carico e scarico dei beni mobili
Art. 68 - Ammortamento

TITOLO V – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi
Art. 69 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili
Art. 71 - Conti degli agenti contabili
Art. 72 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari
Art. 73 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione
Art. 74 - Finalità del rendiconto
Art. 75 - Formazione e approvazione del rendiconto
Art. 76 - Relazione sulla gestione
Art. 77 - Pubblicazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione
Art. 78 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
Art. 79 - Conto economico
Art. 80 - Stato patrimoniale
Art. 81 - Stralcio dei crediti inesigibili

TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO
Art. 82 - Bilancio consolidato
Art. 83 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

TITOLO VII – I DOCUMENTI DI FINE MANDATO
Art. 84 - Bilancio di fine mandato

TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 85 - Istituzione del servizio economale
Art. 86 - Competenze specifiche dell'economo
Art. 87 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
Art. 88 - Spese economali
Art. 89 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
Art. 90 - Effettuazione delle spese economali
Art. 91 - Anticipazioni provvisorie
Art. 92 - Anticipazioni straordinarie
Art. 93 - Rendicontazione delle spese

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 94 - Organo di revisione
Art. 95 - Nomina e cessazione dall'incarico
Art. 96 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
Art. 97 - Attività di collaborazione con il Consiglio
Art. 98 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 99 - Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 100 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 101 - Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria
Art. 103 - Gestione di titoli e valori
Art. 104 - Anticipazioni di cassa
Art. 105 - Verifiche straordinarie di cassa
Art. 106 - Responsabilità del Tesoriere
Art. 107 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
Art. 108 - Il servizio di cassa interno

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 109 - Pubblicità del regolamento
Art. 110 - Rinvio e altre disposizioni

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

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

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEELL, è collocato nell'ambito dell'Area

1. Servizi Finanziari, strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEELL, è identificato nel Responsabile dell'Area Servizi Finanziari; in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito dal Segretario Comunale.

3. Il servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune ed effettua i relativi controlli.

4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

    a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;

    b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;

    c) assistenza nella programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;

    d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;

    e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassae rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;

    f) verifiche degli agenti contabili interni;

    g) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;

    h) controllo di gestione;

i) proposte in materia tributaria;

l) monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con aziende speciali, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal comune;

m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 La programmazione e gli strumenti della programmazione

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

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

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le eventuali commissioni consiliari, il segretario comunale e i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

   - dal documento sulle linee programmatiche di mandato relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 d.lgs. n. 267/2000);

   - dalla Relazione di inizio mandato (art. 4-bis d.lgs. n. 149/2011);

   - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

   - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);

   - dal bilancio di previsione;

   - dal piano esecutivo di gestione (PEG);

- dal piano degli indicatori di bilancio;
- dall'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- dalle variazioni di bilancio;
- dal rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Art. 4 Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

1. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari collabora a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 60 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del d.lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni, che rappresentano il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
4. Relazione e linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
5. Alla discussione consiliare non segue una votazione.
6. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Art. 5 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d. lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
4. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel DUP.

7. Il parere del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari per tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 6 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza

2. decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

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

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

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

4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con

5. gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

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

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

8. e del bilancio.

Art. 7 La programmazione degli enti strumentali

La programmazione degli enti strumentali avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario

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

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

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate

- esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel

- periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

  a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplate nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali del attendibilità e della congruità;

  b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 9 Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del d.lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 10 Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del d.lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 11 Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

Art. 12 Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

1. *Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del d.lgs. n. 118/2011: Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:*

   a) *in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;*

   b) *nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.*

   Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

2. *Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.*

3. *L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.*

Art. 13 Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti a copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate alla copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 14 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al d.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al d.lgs. n. 118/2011.

3. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 15 Altri fondi di accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del d.lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 16 Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 5 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati di cui all'art. 172 del TUEELL nonché la nota di aggiornamento del DUP.

2. L'organo di revisione redige e trasmette la propria relazione entro i venti giorni successivi.

3. La Giunta presenta al Consiglio il bilancio e tutti i documenti di cui ai commi precedenti mediante comunicazione ai consiglieri comunali entro il 15 novembre.

4. I documenti rimangono depositati presso l'ufficio segreteria per la relativa consultazione.

Art. 17 Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre 10 gg dalla data della comunicazione di cui all'art. 16 comma 3 del presente regolamento.

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

3. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati in forma scritta, essere firmati ed essere indirizzati al Presidente del Consiglio comunale o al Sindaco;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dai pareri dell'organo di revisione e del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari da esprimere entro la data di convocazione del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del presente regolamento.

5. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

6. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del TUEELL, dopo l'approvazione, il bilancio con i relativi allegati viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 18 Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

    a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

Art. 19 Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Per ciascun centro di responsabilità il P.E.G. dovrà individuare:

a) il responsabile;

b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del D.U.P.;

c) le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

d) il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

e) le risorse umane e strumentali.

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

Art. 20 Definizione di centro di responsabilità

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

   a) obiettivi strategici ed obiettivi operativi/gestionali;

   b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

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

Art. 21 Capitoli e articoli

1. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

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

Art. 22 Capitoli di entrata

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

a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;

b) eventuali vincoli di destinazione.

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

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 23 Capitoli di spesa

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

   a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;

   b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;

   c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. 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.

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

Art. 24 Pareri sul piano esecutivo di gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica del Responsabile di area competente che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b) parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Art. 25 Adozione del PEG

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio.

2. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

3. Entro il termine di quindici giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politicoamministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

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

Art. 26 Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 1 1.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 27 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari 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 a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;.

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

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

4. Il Consiglio comunale 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 TUEELL.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 28 Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

   - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEELL di competenza dell'organo esecutivo

   - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, 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.

Art. 29 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

   - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEELL;

   - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

   a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

   b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

   c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

   d) variazioni delle dotazioni di cassa;

   e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 30 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

   a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

   b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

   c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

   d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 31 Assestamento generale di bilancio - stato attuazione dei programmi

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area e delle indicazioni della Giunta.

Art. 32 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

   a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 33 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
Sono altresì trasmesse al tesoriere:
a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata
Art. 34 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- l'accertamento

- la riscossione

- il versamento

Art. 35 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile dell'Area al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o

con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

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

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

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

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

7. Qualora il Responsabile di Area 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 dell'Area Servizi Finanziari.

8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 2 euro per ciascun credito, al netto di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 36 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

   a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;

   b) versamenti su conto corrente postale;

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

   d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione entro i limiti di importo fissati annualmente con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Art. 37 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Art. 38 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza trimestrale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere comunale le somme riscosse, entro quindici gg dalla scadenza del trimestre e trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 39 Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
3. La distinta è firmata dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ed è trasmessa al Tesoriere.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 40 Versamento

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

Art. 41 Residui attivi

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

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

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

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

5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile di Area competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 42 Cura dei crediti arretrati

Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi. Nel caso in cui la riscossione non abbia avuto buon fine nonostante vari solleciti, il Responsabile di Area competente trasmette al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari l'elenco dei crediti con i dati necessari per l'iscrizione al ruolo coattivo.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 43 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 44 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

   a) il soggetto creditore;

   b) l'ammontare della spesa;

   c) la ragione della spesa;

   d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;

e) la scadenza dell'obbligazione;

f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

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 dell'Area Servizi Finanziari.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Area. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa può provvedere d'ufficio il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 45 Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari per il rilascio del parere di regolarità contabile per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della

salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 46 Prenotazione delle spese d'investimento

1. 1.Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art.183 del TUEELL alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spesa.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 47 Validità dell'impegno di spesa

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

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

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

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

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

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

Art. 48 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 delle strutture organizzative 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. 49 Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
    a) la numerazione progressiva;
    b) il fornitore;
    c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
    d) d)le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
    e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
    f) i tempi di pagamento;
    g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 50 Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di trasporto ed a trasmetterlo immediatamente, corredato di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sul documento di trasporto l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 51 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

   - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento risulta da un atto di liquidazione attestante la regolarità della fornitura;

   - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede allo loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 5 giorni al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato, debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata, entro 10 giorni dalla ricezione.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, può provvedere direttamente il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari dietro comunicazione del Responsabile di Area competente.

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

8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 52 Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 53 Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 54 Ordinazione

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

2. L'ordinazione è effettuata osservando le scadenze di pagamento, salvo casi di particolare urgenza e di limitata disponibilità di cassa.

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

   - stipendi al personale e oneri riflessi
   - imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

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

5. In caso di errore si provvede con l'annullamento del mandato e riemissione esatta dello stesso.

6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEELL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere.

7. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco prodotto con procedure informatiche, numerato e datato.

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

Art. 55 Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

   - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

   - con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

   - mediante commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

   - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);

   - mediante commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio, per i mandati inestinti 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. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

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

Art. 56 Pagamenti on line

In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Art. 57 Residui passivi

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

2. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

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

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

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

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 58 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 Servizio Finanziario.

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

3. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari sulla base dell'attività istruttoria svolta.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e il Responsabile del servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari al Responsabile del servizio proponente.

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

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

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

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

Art. 59 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

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

    b. l'osservanza delle norme fiscali;

    c. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;

d. la corretta gestione del patrimonio;

e. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;

f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

g. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere

4. formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, 1 comma del d.lgs. n. 267/2000.

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

Art. 60 Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del d.lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e deve riguardare:

    a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

    b. la giusta imputazione al bilancio di previsione;

    c. la competenza del responsabile del servizio proponente;

    d. l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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

5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

Art. 61 Le segnalazioni obbligatorie

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

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

TITOLO IV - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 62 Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

   a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

   b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e de|l'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc,);

   c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 63 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 -· Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario, con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

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

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

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

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

11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 63 Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

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

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

Art. 64 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

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

   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

   b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;

   c) condizione giuridica ed eventuale rendita;

   d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

   e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);

   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
    a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
    b. qualità e quantità secondo le varie specie
    c. data di acquisizione;
    d. condizione giuridica;
    e. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
    f. quote di ammortamento;
    g. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);
    h. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Le schede di inventario sono registrate nell'archivio informatico.

Art. 65 Consegnatario dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 66, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi comunali.
4. I consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari ai fini dell'aggiornamento dell'inventario provvedono a comunicare all'ufficio ragioneria tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati .
6. Non é ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 66 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 250,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici insieme alle altre universalità di beni mobili per le quali si redigono appositi elenchi.

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

Art. 67 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio ragioneria che comunica al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici il numero assegnato per l'apposizione dell'etichetta identificativa.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è registrato nelle scritture inventariali.

Art. 68 Ammortamento

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

TITOLO V - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 69 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

   a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi competenti;

   b) motivazioni in merito ad eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

   c) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate, dando specifica motivazione delle economie registrate;

   d) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

   e) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;

   f) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali

g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEELL, come modificato dal d.lgs. n. 118/2011.

Art. 70 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. 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.

4. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del d.lgs. n. 267/2000.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 71 Conti degli agenti contabili

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

2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede:

   a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture

   b) contabili del Comune;

   c) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

   d) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEELL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 72 Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

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

   b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

   c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

   d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile Area Servizi Finanziari

Art. 73 Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

   a) verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente (effettuato dal servizio competente), inclusa la rilevazione delle rimanenze finali, avvalendosi del supporto delle unità organizzative a cui i beni stessi sono dati in consegna;

   b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

Art. 74 Finalità del Rendiconto

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

Art. 75 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del Revisore dei Conti che ha a disposizione sette giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria comunale:

   - la proposta di deliberazione;

   - lo schema di rendiconto;

   - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEELL approvata dalla Giunta;

   - la relazione dell'organo di revisione.

5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
6. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 76 Relazione sulla gestione

1. 1.Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 74 del presente regolamento, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:

   a) i criteri di valutazione utilizzati;

b) le principali voci del conto del bilancio;

c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;

f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g) l'elenco dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

i) l'elenovembre 2016nco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;

k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 77 Pubblicazione del Rendiconto

Dopo l'approvazione il rendiconto è pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 78 Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEELL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEELL e dal d.lgs. n. 118/2011.

Art. 79 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economicopatrimoniale.

2. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. n. 118/2011 che evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 80 Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

   - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

   - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 81 Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei responsabili dei servizi aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della
3. gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 82 Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEELL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato é costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

   a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

   b. la relazione del revisore dei conti.
3. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del d.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata o partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
4. Come indicato nel paragrafo 3.2. del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni), l'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari a ciascuno degli Enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.
5. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEELL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

Art. 83 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs.118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);

- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economicopatrimoniale;

- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione sette giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del d.lgs. n. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto é deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO VII - DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 84 Bilancio di fine mandato

1. Almeno 70 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del d.lgs. n. 149/2011.

2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

3. E' certificata dall'organo di revisione entro e non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione della relazione.

4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro 7 giorni dalla certificazione del revisore dei conti ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità e i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del d.lgs. n. 149/2011.

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 85 Istituzione del servizio economale (Art. 153, comma 7, d.lgs. n. 267/2000)

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

Art. 86 Competenze specifiche dell'economo (Art. 153, comma 7, d.lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo comunale provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
2. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 87 Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, comma 7, d.lgs. n. 267/2000)

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
4. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

   a) giornale cronologico di cassa;

b) bollettari dei buoni d'ordine;

c) bollettari dei pagamenti;

d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 88 Spese economali (Art. 191, comma 2, d.lgs. n. 267/2000)

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;

b) spese contrattuali di varia natura;

c) spese per fotocopie e simili;

d) spese per notifiche;

e) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;

f) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;

g) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;

h) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 250,00 euro.

Art. 89 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (Art. 168, comma 2 d.lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo dell'importo massimo di euro 5.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro "correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 90 Effettuazione delle spese economali (Art. 191, comma 2, d.lgs. n. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere l'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 91 Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 250,00, nei seguenti casi:

   a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;

   b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:

   a) il motivo della spesa;

   b) l'importo della somma da anticipare;

   c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 92 Anticipazioni straordinarie

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art. 93 Rendicontazione delle spese (Art. 233, d.lgs. n. 267/2000)

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

   a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

   b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate daicreditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

   a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

   b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 94 Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEELL.

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

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEELL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 95 Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

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

3. Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 96 Revoca dall'ufficio e sostituzione

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

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause si avvia la procedura per la surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 97 Attività di collaborazione con il Consiglio

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

   a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

   b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

   c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

   d) proposte di ricorso all'indebitamento;

   e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

   f) proposte di regolamento di applicazione dei tributi locali;

   g) rendiconto della gestione;

   h) altre materie previste dalla legge.

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

3. Su richiesta del Consiglio comunale o del Sindaco il revisore dei conti può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

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

5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore deve precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 98 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al revisore i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, ivi compreso il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e società partecipate e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono liberamente accessibili e scaricabili;

- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e di eventuali Commissioni Consiliari;

- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal servizio finanziario.

3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico,

salvo eccezioni.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 99 Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEELL.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

   a) la durata dell'affidamento del servizio;

   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

   c) le anticipazioni di cassa;

   d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

   f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

   g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

   h) le modalità di servizio;

   i) la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 10 anni.

5. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Art. 100 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 4 d.lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

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

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

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

Art. 101 Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

3. Il Tesoriere comunica all'Ente:

   a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

   b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e consegnato al Tesoriere.

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

Art. 102 Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

Art. 103 Gestione di titoli e valori

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

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

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

Art. 104 Anticipazioni di cassa

Su proposta del Servizio Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 105 Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e l'Organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Art. 106 Responsabilità del Tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e 185 comma 4 del TUEELL.
3. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile
5. possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o del revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 107 Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 108 Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese secondo le modalità previste dal Titolo VIII - Servizio di Economato del presente Regolamento.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 109 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 110 Rinvio a altre disposizioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

2. Qualora l'Ente, nell'esercizio di facoltà attribuite dalla legge nazionale e/o regionale, rinviasse ad esercizi successivi al 2016 l'applicazione di disposizioni dettate dal d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., sarà corrispondentemente ed automaticamente rinviata, senza formalità alcuna, l'applicazione delle norme del presente regolamento che rinviano alle medesime.

3. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEELL nonché del d.lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

4. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale vigenti per la Regione Lombardia, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello **Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento**.