

COMUNE DI VILLA D'OGNA

(Provincia di Bergamo)



REGOLAMENTO COMUNALE

DI

CONTABILITA'

(D. Lgs. 118/2011)

- **Approvato con deliberazione consiliare n. 29 in data 25.09.2020.**
 - **È stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____**
- Con contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la pubblicazione**
- **È entrato in vigore il _____**

INDICE GENERALE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili delle Aree nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile – visto di copertura finanziaria

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

Art. 13 – Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

Art. 31 - Ordine al fornitore

Art. 32 - Fatturazione elettronica

Art. 33 - La liquidazione

Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

Art. 37 - Approvazione rendiconto

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

Art. 42 - Conto economico

Art. 43 - Stato patrimoniale

Art. 44 - Bilancio consolidato

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

- Art. 51 - Dismissione di beni mobili
- Art. 52 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 53 - Verbali e denunce
- Art. 54 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 55 - Organo di revisione
- Art. 56 – Nomina e cessazione
- Art 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

CAPO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 61 - Convenzione di tesoreria
- Art. 62 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 63 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 64 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 65 - Gestione di titoli e valori
- Art. 66 - Verifiche di cassa
- Art. 67 – Anticipazioni di cassa
- Art. 68 – Responsabilità del tesoriere
- Art. 69 – Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 70 – Resa del conto del tesoriere
- Art. 71 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

CAPO XII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 72 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 73 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 74- Risultanze del controllo

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 75 - Istituzione del servizio di economato – Definizione – Affidamento
- Art. 76 – Competenze del servizio economato
- Art. 77 – Disciplina del servizio economato

Art. 78 – Conto degli agenti contabili

CAPO XIV- NORME FINALI

Art. 79 – Rinvio ad altre norme

Art. 80 – Norme abrogate

Art. 81 – Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Area Economica/Finanziaria/Personale.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile dell'Area Economica/Finanziaria/Personale.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del responsabile del servizio finanziario, le funzioni sono attribuite **secondo il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e accesso agli impieghi¹**.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

¹ Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

2. Il responsabile del servizio finanziario è 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 finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei responsabili delle Aree nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai responsabili delle Aree, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al servizio finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I responsabili delle Aree sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile visto di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazioni sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo politico, che comportino impegni di spesa o riferimenti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile dell'Area Economica/Finanziaria/Personale, il quale dichiara, anche informaticamente, l'irrelevanza del proprio parere.
2. Il parere di regolarità è espresso con riguardo:
 - l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D-Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

- l’osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - l’osservanza delle procedure tipiche previste dall’ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione sotto l’aspetto contabile;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l’iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata
 - l’osservanza della normativa fiscale;
 - ogni altra valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell’atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 4. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell’entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili di Area. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto da parte del servizio finanziario.
 6. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal responsabile del servizio finanziario e riguarda:
 - a) l’esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull’unità di bilancio e di PEG individuato nell’atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile dell’Area proponente,
 - e) l’osservanza delle norme fiscali.
 7. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto delle norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
 8. I provvedimenti, in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
 9. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
 10. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell’atto da parte del servizio finanziario.

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione;
 - i) **il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)².**

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
 - Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse ed agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria e attuale e prospettica;
 - Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 60 giorni.
5. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP. La stessa deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quanto vi siano mutamenti degli obiettivi dell'Ente.

² Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal responsabile dell'Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
5. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
6. Il Segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di Revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario è predisposto dall'Organo esecutivo, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazioni di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 07 giorni dalla trasmissione degli atti.

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento del DUP con esclusione del parere dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso l'ufficio segreteria a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio.
2. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali con comunicazione scritta a firma del Sindaco a mezzo e mail e/o a mezzo notifica.
3. Il deposito di cui al comma precedente equivale a presentazione.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro sette giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.
6. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 13 – Allegati di bilancio

- 1. Al bilancio di previsione, sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge³.**

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma “fondo crediti dubbia esigibilità” deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite “per cassa”.

³ Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile dell'Area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile dell'Area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile dell'Area competente alla spesa ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili delle Aree al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del servizio finanziario predispose l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, nel più breve tempo possibile e in accordo con l'Amministrazione e i responsabili in funzione all'effettiva necessità.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del responsabile del servizio finanziario.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile dell'Area competente, da comunicare almeno cinque giorni lavorativi prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del responsabile del servizio finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile dell'Area.
5. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili delle Aree.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione può approvare, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili delle Aree i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal servizio finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale entro dieci giorni lavorativi dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta di modifica pervenuta dall'Area competente.
4. Il PEG può essere automaticamente aggiornato in presenza di variazioni di bilancio approvate dall'organo esecutivo o consiliare.
5. Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 169, 3° comma del D.Lgs. 267/2000 l'organo esecutivo valuterà la possibilità di procedere all'elaborazione del PEG.

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile dell'Area al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle scritture contabili.
3. La registrazione delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - f) verificare nei modi e nei tempi indicati nel successivo articolo 24, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 25 - L'accertamento

1. L'entrata è accertata quanto, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) La ragione del credito
 - b) Il titolo giuridico che supporta il credito
 - c) Il soggetto o i soggetti debitori
 - d) L'ammontare del credito
 - e) La relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità e i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dai principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011.

4. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di Area, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrata. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Area.
6. Qualora il responsabile di Area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, né da immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a tre mesi.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di venti giorni lavorativi dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro dieci giorni lavorativi dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro quindici giorni lavorativi dalla chiusura del trimestre e comunque prima della verifica di cassa trimestrale da parte del Revisore.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o corrispettivi.

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. I responsabili delle Aree, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili delle Aree competono in particolare:
 - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
1. La previsione di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile dell'Area cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili delle Aree con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro cinque giorni lavorativi, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili delle Aree competenti.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di impegni. Gli impegni sulle basi delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stese, 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.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile dell'Area competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il

giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

2. Entro i successivi dieci giorni lavorativi, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
3. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.
4. L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al Servizio Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI e contestualmente comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per le annotazioni di competenza.

Art. 33 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al servizio finanziario entro dieci giorni lavorativi dalla scadenza.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è trasmessa con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento da parte del servizio finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne

esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni lavorativi.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. **Entro il 31 gennaio⁴** i responsabili delle Aree individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante deliberazione di Giunta Comunale sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai responsabili delle Aree, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, previo parere dell'organo di revisione.

⁴ Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro dieci giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali nella Segreteria dell'Ente, Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione scritta a firma del Sindaco tramite e mail, pec, notifica messo.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 42 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato 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 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è 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 dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. **Il comma 3 dell'art. 233-bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal comma 831 dell'art. 1 della Legge 145 del 30 dicembre 2018 (Legge bilancio 2019), prevede che gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano non predisporre il bilancio consolidato⁵;**

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

⁵ Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) bei soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario che collabora con i diversi uffici comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - fabbricati indisponibili
 - fabbricati disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - riepilogo generale degli inventariI beni sono registrati in apposito software.

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile dell'Area.

Art. 51 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso, compresa la vendita, con determinazione motivata del responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 52 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'Area che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 53 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile dell'Area che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - Consegnetari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei responsabili di ciascuna Area dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili delle Aree, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
3. Il responsabile dell'Area a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto all'Area che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo all'Area che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Area che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - 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 TUEL.

Art. 56 – Nomina e cessazione

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Consiglio Comunale può deliberare la cessazione dell'incarico al revisore se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
3. Il revisore viene revocato dall'incarico per gravi inadempienze nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione dei pareri richiesti, entro i termini previsti dalla normativa e dal presente regolamento. Il Sindaco sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.
3. Inoltre al revisore si potranno trasmettere tramite PEC tutti gli atti utili per l'espletamento della propria attività.

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale il parere deve essere reso entro dieci giorni lavorativi.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

4. Qualora ritenuto opportuno da parte dell'amministrazione comunale, l'organo di revisione è tenuto a rilasciare il parere in ordine ad atti che abbiano riflessi sulla situazione finanziaria dell'ente.

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e/o altri procedimenti collegati.
2. I verbali sono sottoscritti dal revisore unico.
3. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

CAPO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale **a seguito di procedura prevista dal vigente codice dei contratti e degli appalti⁶**.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina prevista dalla normativa vigente.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria non può eccedere i cinque anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta

Art. 61 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

⁶ Modifica apportata con deliberazione di Consiglio Comunale del 20.12.2023

- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 62 - Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche e/ cartacee.

Art. 63 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del TUEL, 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 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o sulla documentazione informatica 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. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
6. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 64 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o sulla documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultato rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 65 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e la restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del responsabile dell'Area che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatari viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva da parte del responsabile competente che lo comunicherà al servizio finanziario.
4. Ai responsabili delle Aree compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente

Art. 66 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato presso il servizio finanziario dell'Ente.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a) segretario comunale;
 - b) organo di revisione economico-finanziario;
 - c) sindaco subentrante;
 - d) sindaco uscente.
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

Art. 67 – Anticipazioni di cassa

1. Il tesoriere su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo modalità contenute nella convenzione stipulata con l'Ente stesso.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specificata destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Art. 68 – Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultano non conformi alle disposizioni di 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 di mandati o degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma d del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizioni del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 69 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 70 – Resa del conto del tesoriere

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

Art. 71 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune e il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

CAPO XII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 72 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili delle Aree, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 73 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 74 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 75 - Istituzione del servizio di economato - Definizione – Affidamento

1. Il servizio di economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento immediato delle relative spese di non rilevante entità e non sia possibile seguire le procedure previste dagli articoli
2. La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, individuato secondo le disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la sua vigilanza e le sue direttive.

Art. 76 – Competenze del servizio economato

1. L'Economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'Ente entro il limite unitario di € 150,00.
2. Specificatamente l'Economo può provvedere al pagamento delle spese non programmabili per esigenze di urgenza e non impegnabili con apposita determinazione del responsabile di e competente, ed attinenti:
 - a) Acquisti urgenti ed indifferibili di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi e non previsti nei contratti di fornitura in essere;
 - b) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valore bollati;
 - c) Imposte e tasse a carico del Comune;
 - d) Verifiche periodiche ed attrezzature ed impianti a cura delle autorità competenti;
 - e) Pubblicazioni in G.U., BURL, quotidiani nei casi in cui le norme prevedono tale procedura.

3. L'Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, non comprese nell'elencazione suddetta ed anche per valori superiori ai limiti unitari stabiliti nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.
4. L'economo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2, su richiesta dei responsabili delle Aree interessate e previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario ove la gestione del servizio sia affidata a dipendente diverso dal responsabile di Area.

Art. 77 – Disciplina del servizio economato

1. L'Economo all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale e/o in caso di necessità, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti in bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.
2. Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari capitoli di spesa del bilancio di previsione.
3. La Giunta comunale con apposita deliberazione determina l'ammontare massimo della anticipazione.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla precedente deliberazione.
5. L'Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello in cui è stato concesso.
6. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuale e numerato. In tale registro vengono elencati tutti i buoni d'economato emessi, numerati progressivamente e sottoscritti dall'Economo e/o dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 78 – Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni devono rendere conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ogni provvedimento di legittimazione del contabile della gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento cura dell'organo esecutivo, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relati allegati, con scritture contabili dell'Ente;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.

CAPO XIV - NORME FINALI

Art. 79 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000;
 - b) le norme contenute nel D.Lgs. 118/2011
 - c) le leggi e i regolamenti regionali
 - d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 80 – Norme abrogate

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
3. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 30.06.2006.

Art. 81 – Entrata in vigore del presente regolamento

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