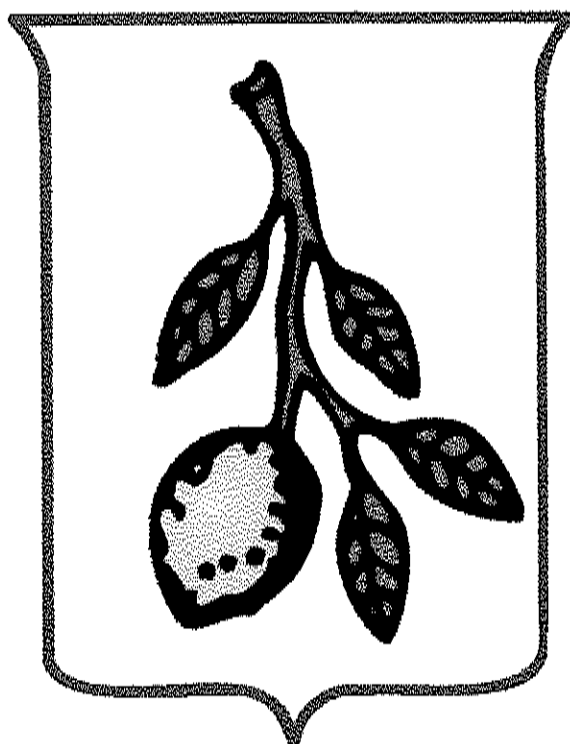


Comune di Limone sul Garda



COMUNE DI LIMONE SUL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Pubblicato all'Albo Pretorio

il 08/02/2016

n. reg. 119 e vi rimarrà affisso fino
al 22/02/2016 (gg. 15)

Limone sul Garda, li 08/02/2016

IL MESSO COMUNALE
Canobbio Stefania

Regolamento di Contabilità

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 29 dicembre 2015
PUBBLICATA DAL 22.01.2016 AL 06.02.2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE GENERALE

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	4
TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	6
ART. 3 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	6
ART. 4 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	6
ART. 5 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	6
ART. 6 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	7
Art. 7 Il bilancio di previsione finanziario	8
Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione.....	8
Art. 9 Presentazione di emendamenti	8
Art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	8
Art. 11 Piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 12 Struttura del piano esecutivo di gestione	10
Art. 13 Definizione di centro di responsabilità	10
Art. 14 Capitoli e articoli.....	10
Art. 15 Capitoli di entrata	11
Art. 16 Capitoli di spesa	11
Art. 17 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 18 Piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 19 Individuazione dei Responsabili della gestione	12
<i>Sezione III Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	<i>13</i>
Art. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
<i>Sezione IV – Le variazioni di bilancio</i>	<i>14</i>
Art. 21 Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali.....	14
Art. 22 Variazioni di bilancio: organi competenti.....	14
Art. 23 Variazioni di bilancio di competenza della giunta.....	14
Art. 24 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....	15
Art. 25 Assestamento generale di bilancio.....	15
Art. 26 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	15
Art. 27 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	16
TITOLO III LA GESTIONE	17
<i>Sezione I - La gestione dell'entrata</i>	<i>17</i>
Art. 28 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	17
Art. 29 Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	17
Art. 30 Contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e art. 43-44 LR n. 12/2005), proventi delle monetizzazioni (art. 46, comma 1, lettera a), L. R n. 12/2005), maggiorazione del contributo di costruzione per l'estensione delle superfici forestali (art. 43, comma 2-bis, LR n. 12/2005) e maggiorazione del contributo del costo di costruzione per la riqualificazione urbana e la compensazione ambientale (art. 5, comma 10, LR n. 31/2014).....	18

Art. 31 Sanzioni per violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative	18
Art. 32 Riscossione.....	19
Art. 33 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	19
Art. 34 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	19
Art. 35 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	20
Art. 36 Ordinativi di incasso.....	20
Art. 37 Versamento.....	20
Art. 38 Fasi procedurali di effettuazione delle spese	21
Art. 39 Impegno di spesa	21
Art. 40 Validità dell'impegno di spesa	22
Art. 41 Prenotazione dell'impegno	22
Art. 42 Impegni di spese non determinabili	23
Art. 43 Ordini di spesa ai fornitori.....	23
Art. 44 Ricevimento delle forniture	24
Art. 45 Liquidazione della spesa.....	24
Art. 46 Atti di liquidazione per casi particolari.....	25
Art. 47 Ordinazione	25
Art. 48 Pagamento delle spese.....	26
Art. 49 Pagamenti telematici	27
Art. 50 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta	28
Art. 51 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	28
Art. 52 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Arca	29
Art. 53 Le segnalazioni obbligatorie.....	29
Art. 54 Obiettivi della gestione patrimoniale.....	31
Art. 55 Beni	31
Art. 56 L'inventario	31
Art. 57 Beni mobili non inventariabili.....	32
Art. 58 Carico e scarico dei beni mobili	32
Art. 59 Ammortamento.....	33
Art. 60 Consegnatari e affidatari dei beni	33
Art. 61 Automezzi	33
Art. 62 Materiali di scorta.....	33
TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE	35
<i>Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi</i>	<i>35</i>
Art. 63 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....	35
Art. 64 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	35
Art. 65 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel).....	35
<i>Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili.....</i>	<i>37</i>
Art. 66 Conti degli agenti contabili.....	37
Art. 67 Resa del conto del tesoriere	37
<i>Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari</i>	<i>38</i>
Art. 68 Verbale di chiusura.....	38
Art. 69 Atti preliminari al rendiconto di gestione	38
<i>Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione.....</i>	<i>39</i>
Art. 70 Formazione e approvazione del rendiconto	39
Art. 71 I risultati della gestione	39
Art. 72 Il risultato contabile di amministrazione	39
Art. 73 Conto economico.....	39
Art. 74 Stato patrimoniale.....	40
Art. 75 Bilancio consolidato	40

TITOLO V IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	41
ART. 76 SERVIZIO DI ECONOMATO	41
ART. 77 COMPETENZE DELL'ECONOMO	41
ART. 78 FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	41
ART. 79 VIGILANZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	42
TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	43
ART. 80 ORGANO DI REVISIONE	43
ART. 81 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	43
ART. 82 REVOCA DEL REVISORE E SOSTITUZIONE	43
ART. 83 FUNZIONAMENTO DEL L'ORGANO DI REVISIONE	43
ART. 84 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	44
ART. 85 MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI	45
ART. 86 LIMITI AGLI INCARICHI – DEROGA.....	45
TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA	46
ART. 87 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	46
ART. 88 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	46
ART. 89 ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	47
ART. 90 CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA	48
ART. 91 GESTIONE DI TITOLI E VALORI	48
ART. 92 GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE.....	48
ART. 93 ANTICIPAZIONI DI CASSA	48
ART. 94 VERIFICHE STRAORDINARIA DI CASSA	48
ART. 95 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE	49
ART. 96 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA	49
ART. 97 IL SERVIZIO DI CASSA INTERNO	49
TITOLO VIII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'.....	50
ART. 98 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	50
ART. 99 NORME GENERALI SUI PROVVEDIMENTI.....	51
ART. 100 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI	51
ART. 101 RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI.....	51
ART. 102 ENTRATA IN VIGORE	51
ART. 103 ABROGAZIONE DI NORME	51

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. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Il regolamento di contabilità attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni (ss. mm. ii) dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm. ii, dalla legge 24 dicembre 2012 n. 243 e ss. m. ii, nonché dall'ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.
5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D. Lgs n. 118/2011.

Art. 2

Servizio economico finanziario

1. L'area economico-finanziaria di cui all'art. 153 del D. Lgs 267/2000 è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'Area economico-finanziaria stessa.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 si identifica nel responsabile dell'Area economico-finanziaria e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento il responsabile dell'Area- economico-finanziaria, esso è sostituito dal Segretario Comunale.
3. Il responsabile dell'Area economico-finanziaria, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D. Lgs n. 118/2011, nonché in quanto compatibili, le finalità, i postuli e i principi approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. L'area economico-finanziaria svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
5. L'Area economico-finanziaria garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni attività e adempimenti:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;

- d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - j) rendicontazione dei risultati;
 - k) servizio economale e di provveditorato;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - n) pareri e visti di regolarità contabile.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
7. Al responsabile dell'Area economico-finanziaria spetta in particolare:
- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
8. 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.
9. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
10. 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 a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
11. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D. Lgs n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5

Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4. 1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

4. 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 capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa consultazione dei responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione di tali progetti, e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in 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

Inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. 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.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. 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 per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. 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.
6. 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.

Sezione I – Il Bilancio di Previsione

Art. 7

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 applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 8

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.
3. Entro il 5 novembre il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.
4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del responsabile del servizio finanziario, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

Art. 9

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
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 nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 10

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del

TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 11

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale o in sua assenza dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 12

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 13

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 14

Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, 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 TUEL.

Art. 15

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 e documentarne 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 del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 16

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 e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 17

Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale 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 del servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Art. 18

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

Art. 19

Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.
2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Sezione III Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione:
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilanci, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sugli enti partecipati, 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, cassa ovvero della gestione dei residui, nonché delle misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) istruire provvedimenti necessari al ripiano di eventuali debiti fuori bilanci;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del D. Lgs n. 267/2000.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio**Art. 21****Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 22**Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
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. 23**Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del D. Lgs 267/2000, sono di competenza della giunta:
 1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Sono vietate variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.

3. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile, comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 24

Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono 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 precedenti 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. 25

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

Art. 26

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. 27

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dall'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 28

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 29

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D. Lgs n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs n. 118/2011.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento d'entrata correlato.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. 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.
6. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
7. 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 del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 30

Contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e artt. 43-44 LR n. 12/2005), proventi delle monetizzazioni (art. 46, comma 1, lettera a), L. R n. 12/2005), maggiorazione del contributo di costruzione per l'estensione delle superfici forestali (art. 43, comma 2-bis, LR n. 12/2005) e maggiorazione del contributo del costo di costruzione per la riqualificazione urbana e la compensazione ambientale (art. 5, comma 10, LR n. 31/2014)

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al predetto art. 29, si applicano i seguenti commi.
2. Ai sensi dell'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e dell'art. 43 della legge regionale 11 marzo 2005, n. 12, i titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento ed edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione del contributo di costruzione composto:
 - a) dagli oneri di urbanizzazione primaria;
 - b) dagli oneri di urbanizzazione secondaria;
 - c) dal contributo sul costo di costruzione.
3. L'Area edilizia privata del Comune trasmette, preferibilmente tramite la posta elettronica, al settore economico-finanziario tutti gli avvisi di rilascio dei titoli concessori onerosi, contestualmente all'invio al destinatario. La comunicazione trasmessa all' settore economico-finanziario deve contenere:
 - a) il nome e i dati del concessionario;
 - b) il numero e l'anno della pratica edilizia;
 - c) la tipologia o le tipologie di provento, contributo o maggiorazione che il concessionario deve versare;
 - d) l'importo che il concessionario deve versare, nonché la scadenza di pagamento.
4. Anche per quanto attiene alle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) onerose di cui all'art. 22 del DPR n. 380/2001 e alle denunce di inizio attività (DIA) onerose di cui all'art. 42 della legge regionale n. 12/2005, si applica il comma 3.
5. L'Area edilizia privata del Comune trasmette, preferibilmente tramite posta elettronica, all'Area economico-finanziaria tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni edilizie contestualmente all'invio al destinatario. La comunicazione trasmessa all'Area economico-finanziaria dovrà contenere gli stessi dati di cui al comma 3.
6. In caso di rateazione, l'Area edilizia privata del Comune trasmette, preferibilmente tramite posta elettronica, all'Area economico-finanziaria tutte le richieste di depositi cauzionali a garanzia delle rateazioni, contestualmente all'invio alla tesoreria. La comunicazione trasmessa deve contenere:
 - a) il nome e i dati del concessionario;
 - b) il numero e l'anno della pratica edilizia;
 - c) la tipologia o le tipologie di provento, contributo o maggiorazione, nonché gli interessi sugli oneri di urbanizzazione, che il concessionario deve versare;
 - d) il restante importo garantito che il concessionario deve versare.

Art. 31**Sanzioni per violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative**

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 29, si applicano i seguenti commi.
2. Il Comando polizia locale trasmette con cadenza mensile, preferibilmente tramite posta elettronica, all'Area economico-finanziaria una rendicontazione riportante i totali delle sanzioni irrogate nell'anno per le violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative (violazioni alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze, ecc).

3. La trasmissione di cui al comma 2 viene effettuata entro il giorno 15 di ciascun mese e riporta i totali distinti delle violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative.
4. Le entrate del presente articolo sono vincolate come previsto dall'art. 208 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

Art. 32 **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamento su conto corrente postale;
 - c) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Area economico-finanziaria. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di Area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
 - a) il responsabile dell'Area economico-finanziaria effettua periodicamente un controllo sui versamenti;
 - b) l'organo di revisione economico-finanziaria ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 33 **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

Art. 34 **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette con cadenza mensile al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi

di incasso deve essere effettuata entro il mese successivo all'accredito in tesoreria e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 35

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a) 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;
 - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
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 quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 36

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità all'art. 180 del D. Lgs n. 267/2000 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 al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sua emissione.
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. 37

Versamento

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

Sezione II La gestione della spesa**Art. 38****Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - d) impegno;
 - e) liquidazione;
 - f) ordinazione;
 - g) pagamento.

Art. 39**Impegno di spesa**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
2. 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.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o dai responsabili di Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità della spesa.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs n. 267/2000, il responsabile del Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del Servizio che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, se non nei casi tassativamente previsti dalla legge. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di

spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 40

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. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. 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:
 - a) 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;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. 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. 41

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 42

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. L'impegno di spesa è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista all'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata re imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
3. E' 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. 43

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, 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) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitoli 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 relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

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.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. 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.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
 - a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
 - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 44

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 nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento 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. 45

Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del D. Lgs n. 267/2000.
2. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

4. 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 3 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
5. 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 10 giorni e comunque con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla scadenza del pagamento, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
6. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del servizio finanziario (oppure del responsabile della liquidazione tecnica) con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile del servizio competente (oppure al responsabile dei servizi finanziari), al Collegio dei revisori e al Segretario comunale
7. 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 (anche per le utenze), premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario. L'area lavori pubblici procede con cadenza bimestrale alla verifica dei consumi delle utenze.

Art. 46

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. 47

Ordinazione

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dagli articoli precedenti, il Servizio Finanziario verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
2. In caso di pagamenti superiori a euro diecimila, prima di emettere il mandato di pagamento il Servizio Finanziario procede alla verifica prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:
 - a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
 - b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

4. 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.
5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 dalla prassi del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs n. 118/2011.
6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs n. 118/2011.
7. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
8. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 1. stipendi al personale e oneri riflessi;
 2. imposte e tasse;
 3. rate di ammortamento mutui;
 4. 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.

All'interno di cui al precedente punto 4) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
9. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
10. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
11. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
12. 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.
13. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 48

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. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal titolo V del presente 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 di pagamento e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva disposizione scritta da parte del responsabile 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. 49

Pagamenti telematici

1. In caso di spesa che preveda il pagamento telematico 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 telematicamente e attendere le dovute e tempestive istruzioni del servizio finanziario.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**Art. 50****Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta**

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dal Servizio Finanziario.
3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
4. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. 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 Servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio finanziario al settore di provenienza.
6. 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.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. 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.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 51**Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle 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 regole del patto di stabilità interno;
 - g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

- h) 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;
- i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 52

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

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti o dei responsabili di Area, è svolta dal Settore finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del Settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.
4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il Responsabile del Settore finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento in entrata:
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori;
 - e) la scadenza del credito.

Art. 53

Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dell'Area economico –finanziaria è obbligato a segnalare, entro tre giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, 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. I responsabili delle altre Aree del Comune sono obbligati a segnalare al Responsabile dell'Area economico-finanziaria, entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.
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, all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale della Corte dei conti, 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 economico-finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV – La gestione patrimoniale

Art. 54

Obiettivi della gestione patrimoniale

1. Fatti salvi gli scopi sociali, il Comune persegue nella gestione del proprio patrimonio, immobiliare, mobiliare e finanziario, comprese le quote societarie possedute, il raggiungimento del massimo grado di valorizzazione del patrimonio stesso.
2. Anche ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 i canoni per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile e disponibile del Comune sono determinati, in rapporto alle caratteristiche dei beni, a un valore comunque non inferiore a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali.
3. Anche la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.

Art. 55

Beni

1. I beni si distinguono in immobili, comprese le immobilizzazioni finanziarie, e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale di cui all'art. 58 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

Art. 56

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del Servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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.
13. 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.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 57

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro trecento. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, 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 di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, 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 o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, ecc.

Art. 58

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del Servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
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 attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 59

Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento di cui al comma 1 vengono registrate nel conto economico.

Art. 60

Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 61

Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 62

Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 63

Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. n. 267/2000, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 64

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. 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 Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 65

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

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 66

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 ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 67

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, in duplice copia sottoscritta, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000.
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 dal Comune.
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 servizio finanziari

Art. 68

Verbale di chiusura

1. Entro il 5 febbraio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - a) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - c) l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4, del D. Lg. n. 267/2000.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 66 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 69

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile del Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
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.
I risultati della gestione

Art. 70

Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Art. 71

I risultati della gestione

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

Art. 72

Il risultato contabile 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 D. Lgs. n. 267/2000.
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 D. Lgs. n. 267/200, in particolar modo dall'art. 187.

Art. 73

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto:
 - a) del principio contabile generale 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - b) del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Art. 74

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:
 - a) nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/ 2011;
 - b) nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D. Lgs. n. 118/201;
 - c) secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 75

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati consuntivi complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/2011 e nel rispetto del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

TITOLO V

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 76

Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs n. 267/2000, all'interno dell'Area economico-finanziaria, è istituito il servizio economato per la gestione della cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Sindaco nomina l'economo comunale con proprio decreto.
3. L'economo comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
4. Il responsabile del Servizio finanziario non può essere nominato economo comunale.

Art. 77

Competenze dell'economo

1. L'economo comunale ha le seguenti competenze:
 - a) l'effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare;
 - b) la stipulazione delle assicurazioni per conto del Comune;
 - c) la gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi.
2. Rientrano nelle spese di cui alla lettera a) del precedente comma 1:
 - a) spese di viaggio;
 - b) spese di missione;
 - c) spese di rappresentanza;
 - d) spese di cancelleria;
 - e) spese di stampati;
 - f) spese postali;
 - g) spese per gli abbonamenti a giornali e riviste;
 - h) spese per manutenzioni urgenti di attrezzature;
 - i) spese per forniture e prestazioni servizi urgenti;
 - j) spese per gli obblighi tributari in scadenza.

Art. 78

Funzionamento del servizio economato

1. L'economo comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del Servizio finanziario con propria determinazione.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per ciascuna operazione di spesa attivabile dall'economo.
3. La Giunta comunale può, con successive deliberazioni, variare l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per ogni singola operazione.
4. I responsabili delle Aree, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli a loro assegnati.
5. I responsabili delle Aree chiedono per iscritto all'economo di procedere al sostenimento delle spese attivabili dall'economo, indicando i riferimenti contabili del capitolo e dell'impegno prenotati ai sensi del comma 4, la natura della spesa, l'importo necessario ed eventuali indicazioni ulteriori sul beneficiario del pagamento.

6. L'economo registra le informazioni di cui al precedente comma 5 nel buono economale, che deve essere sottoscritto dall'economo medesimo e dal richiedente di cui allo stesso comma 5, ovvero da un delegato del richiedente.
7. L'economo allega al buono di cui al comma 6 eventuali ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
8. L'economo non può procedere al pagamento di fatture.
9. Alle spese sostenute dall'economo non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
10. L'economo tiene, anche con modalità informatiche:
 - a) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
 - b) gli originali dei buoni di cui al comma 6.
11. La gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi, è effettuata con versamenti di deposito presso la tesoreria, disposti con ordinativi di incasso, e con restituzioni al garantito disposti con mandato di pagamento. Non sono ammesse altre forme.

Art. 79

Vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario

1. L'economo è soggetto alla vigilanza del responsabile de Servizio finanziario.
2. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economo e sulla regolare tenuta di quanto previsto al comma 10 dell'art. 78, nonché sulla regolare gestione delle spese sostenute.
3. A seguito dell' approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economo procede al versamento in tesoreria del fono di cui al comma 1 dell'art. 78 del presente regolamento entro il 15 gennaio.
4. Per la resa del conto annuale dell'economo, si applica l'art. 66 del presente regolamento.

TITOLO VI

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 80

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 D. lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del D. lgs. n. 267/200;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 81

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 82

Revoca del revisore e sostituzione

1. La revoca del revisore, prevista dall'art. 235 comma. 2, del D. Lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 83

Funzionamento del l'Organo di revisione

1. L'organo di revisione può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del

verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati. La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche telefonicamente, è comunicata al responsabile del Servizio finanziario.

4. Le sedute non sono pubbliche. alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa :
 - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.
6. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 84

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati dell'organo di revisione.
3. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti, solamente per iscritto e tramite il segretario generale.
4. L'organo di revisione:
 - a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.
5. Il parere dell'organo di revisione 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 dell'organo di revisione può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 85

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al organo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario generale, ai dirigenti o ai funzionari responsabili, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - e) 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;
 - f) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione all'organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 86

Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, 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'incarico;
 - 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) la disciplina delle anticipazioni di cassa;
 - d) la disciplina delle 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) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) 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 ss. mm. ii.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 88

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 reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del Servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 89

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
- a) totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) 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 rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 90

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. 91

Gestione di titoli e valori

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

Art. 92

Gestione delle disponibilità liquide

1. Si applica l'art. 3, comma 8 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1.
2. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 93

Anticipazioni di cassa

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

Art. 94

Verifiche straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il responsabile del Servizio finanziario e l'organo di revisione.
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 del Servizio finanziario 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. 95

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. E' 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 D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il responsabile del Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 96

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 o dal Segretario comunale. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 97

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 da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VIII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'
--

Art. 98

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Per il Comune costituisce indebitamento quanto stabilito dall'art. 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.
3. Per il Comune costituiscono investimenti quanto stabilito dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.
4. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
5. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
6. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
7. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 99

Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 100

Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D. lgs. n. 267/2000 nonché del D. Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. 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.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

Art. 101

Riferimenti organizzativi

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

Art. 102

Entrata in vigore

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

Art. 103

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 dell'11 dicembre 2002 e ss. mm. ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.