

COMUNE DI VAZZOLA
(Provincia di Treviso)



REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 61 del 31.12.2018**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Servizio finanziario

Art. 3 Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'ente

Art. 4 Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 6 Il documento unico di programmazione

Art. 7 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

Art. 8 Formazione del bilancio

Art. 9 Proposta definitiva di bilancio

Art. 10 Presentazione emendamenti

Art. 11 Pubblicità del bilancio

Art. 12 Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 Debiti fuori bilancio

Art. 17 Variazioni di bilancio

Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 Assestamento di bilancio

Art. 20 Procedura per le variazioni di bilancio

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

Art. 21 Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 22 Approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23 Fasi dell'entrata

Art. 24 L'accertamento

Art. 25 L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 26 Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 Fasi della spesa

Art. 28 Prenotazione impegno di spesa

Art. 29 L'impegno

Art. 30 Ordine al fornitore

Art. 31 Fatturazione elettronica

Art. 32 La liquidazione

Art. 33 L'ordinazione e pagamento

Art. 34 Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 35 Programmazione degli investimenti

Art. 36 Fonti di finanziamento

Art. 37 Ricorso all'indebitamento

Art. 38 Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 39 Rendiconto della gestione
- Art. 40 Approvazione rendiconto
- Art. 41 Conto del bilancio - parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 42 Conti economici di dettaglio
- Art. 43 Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 44 Sistema di contabilità economica
- Art. 45 Conto economico
- Art. 46 Stato patrimoniale
- Art. 47 Bilancio consolidato
- Art. 48 Formazione del bilancio consolidato

CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 49 Patrimonio del comune
- Art. 50 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 51 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 52 Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 53 Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 54 Dismissione di beni mobili
- Art. 55 Cancellazione dall'inventario
- Art. 56 Verbali e denunce
- Art. 57 Consegnatari dei beni

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 58 Insediamento dell'organo di revisione
- Art. 59 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 60 Attività dell'organo di revisione
- Art. 61 Revoca dall'ufficio - decadenza – procedura

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 62 Affidamento del servizio di tesoreria – procedura
- Art. 63 Convenzione di tesoreria
- Art. 64 Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 65 Riscossioni
- Art. 66 Gestione di titoli e valori
- Art. 67 Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 68 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 69 Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 70 Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 71 Istituzione del servizio di economato
- Art. 72 Rendiconto
- Art. 73 Gli agenti contabili interni e gli incaricati della gestione dei beni
- Art. 74 Gli agenti contabili esterni

CAPO XV - NORME FINALI

- Art. 75 Entrata in vigore
- Art. 76 Norma di rinvio

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria;
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

ART. 3 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE

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

ART. 4 CONTENUTO E DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni provvedimento amministrativo, o delibera che non sia atto di mero indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. I pareri di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dal Responsabile Finanziario di cui all'art. 2.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macro aggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli e degli equilibri di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno);
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni;

4. Non costituiscono oggetto di verifica il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

ART. 6 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP 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:

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) è composto dalla Sezione strategica con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c) l'eventuale riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata;

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono nella formazione del DUP tutti i responsabili di servizio, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Responsabili dei servizi e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del servizio finanziario.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno o maggior termine previsto per legge, la Giunta Comunale approva lo schema del DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso l'ufficio di segreteria. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali a mezzo di posta elettronica.
6. Lo schema del DUP, così come approvato dalla Giunta Comunale, viene trasmesso all'organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il DUP viene quindi approvato dal Consiglio Comunale entro e non oltre il 30 settembre o maggior termine previsto per legge.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 30 giorni decorrenti dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito.
10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del servizio finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
11. Entro il 15 novembre di ciascun anno o maggior termine previsto per legge, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
12. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
13. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP di cui ai successivi artt. 9 e 10;
14. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
15. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

ART. 7 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il D.U.P. 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 D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di atti di mero indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - c) 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 ed è rilevata sulla base dei pareri istruttori.
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'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono 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 d'atto.

ART. 8 FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi e con l'assistenza del Segretario Comunale, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'eventuale aggiornamento del D.U.P. e della nota integrativa.

2. I Responsabili dei Servizi predispongono, entro il 20 ottobre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (previsioni, delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

ART. 9 PROPOSTA DEFINITIVA DI BILANCIO

1. La Giunta Comunale approva entro il 15 novembre lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al D.U.P. eventualmente integrato con la nota di aggiornamento.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dalla richiesta.

3. Lo schema di bilancio, il D.U.P., e l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., il parere dell'organo di revisione, nonché tutti gli altri allegati previsti dalla normativa vigente, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali esclusivamente in formato digitale.

4. Il deposito deve avvenire 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, che deve riunirsi per la deliberazione del bilancio entro il 31 dicembre. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri a mezzo di posta elettronica.

5. Dopo l'avvenuta approvazione di Consiglio Comunale copia del Bilancio di Previsione è inviata al Tesoriere.

6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 10 PRESENTAZIONE EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 5 giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'Organo di Revisione 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.

4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione; tali proposte di emendamenti dovranno essere appositamente approvate con deliberazione corredata dai prescritti pareri e sono depositate per

la presa visione dei consiglieri comunali almeno 24 ore prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del bilancio.

ART. 11 PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, ad esecutività avvenuta il bilancio viene pubblicato per estratto secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

ART. 12 ALLEGATI DI BILANCIO

1. Gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 dal principio contabile 4/1 par. 9.3, costituiscono allegati di bilancio.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 13 FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per integrazioni della spesa corrente, qualora gli stanziamenti si rivelino insufficienti, o per spese dei titoli II e III nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

ART. 14 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i responsabili dei servizi comunali trasmettono i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

ART. 15 ALTRI FONDI ED ACCANTONAMENTI

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

ART. 16 DEBITI FUORI BILANCIO

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 T.U.E.L.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 17 VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei Servizi.
4. Ai sensi dell'art. 175 c. 2 T.U.E.L., le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater;
5. La Giunta Comunale è competente ad effettuare variazioni di bilancio nei limiti di quanto previsto dall'art. 175, comma 5bis del TUEL.
6. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
7. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
8. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
9. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL, i responsabili dei servizi possono effettuare variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato del bilancio di previsione finanziario;
10. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL, le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 18 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla seguente scadenza: 31 luglio o in ogni altra occasione nel corso dell'anno in cui ne ricorrano gli estremi di necessità.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

ART. 19 ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti e delle indicazioni della Giunta.

ART. 20 PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5^{quater} sono adottate con apposita determinazione da parte di ciascun Responsabile del Servizio, nella quale vengono riportati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

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

ART. 21 SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - a) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili;
 - b) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano.
3. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del P.E.G., viene individuato il relativo responsabile del servizio.
4. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti da ciascun Responsabile di Servizio.

ART. 22 APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, affidando ai Responsabili dei servizi le dotazioni necessarie.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi all'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, contestualmente all'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 23 FASI DELL' ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

ART. 24 L'ACCERTAMENTO

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è stata assegnata tramite PEG. Il Responsabile del servizio comunica al Responsabile finanziario, la quantificazione dell'accertamento da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.
3. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

ART. 25 L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria entro 10 giorni dalla richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene di regola nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

ART. 26 GLI INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economo e gli altri agenti contabili eventualmente designati, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 10 giorni dall'inizio di ciascun mese, salvo diverse disposizioni di legge.

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27 FASI DELLA SPESA

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

ART. 28 PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 T.U.E.L: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

ART. 29 L'IMPEGNO

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del Responsabile del Servizio.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

ART. 30 ORDINE AL FORNITORE

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L.;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il C.I.G. ed il C.U.P., se previsto;

- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del D.U.R.C.;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

ART. 31 FATTURAZIONE ELETTRONICA

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.
3. La fattura accettata viene inoltrata dal sistema informatico al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014: tale registrazione deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente. Pertanto, ciascun ufficio destinatario dovrà procedere all'accettazione della fattura elettronica entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

ART. 32 LA LIQUIDAZIONE

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, se non contestuale all'atto di impegno della spesa, completo di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato) e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. D.U.R.C. irregolare, non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. All'atto della liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il DURC.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio competente che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione di pagamento.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà essere data contestuale comunicazione all'ufficio finanziario per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

ART. 33 L'ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata preferibilmente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti dal Servizio Finanziario successivamente alla liquidazione o alla disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento, e dal compilatore. La firma dei mandati di pagamento dovrà essere effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro breve termine.

ART. 34 IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI

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

CAPO VIII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

ART. 35 PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

ART. 36 FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ART. 37 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

ART. 38 STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E FIDEJUSSIONI

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 39 RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli Enti Locali.

ART. 40 APPROVAZIONE RENDICONTO

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel P.E.G. controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute il termine del 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

2. Sulla base delle verifiche effettuate da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispose la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali esclusivamente in formato digitale, almeno 20 giorni consecutivi precedenti la data di convocazione del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri a mezzo di posta elettronica. L'Organo consiliare approva il rendiconto nei termini stabiliti dall'art. 227 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente.

ART. 41 CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 42 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 T.U.E.L.

ART. 43 CONTI PATRIMONIALI DEGLI AMMINISTRATORI

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 T.U.E.L.

ART. 44 SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA

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

ART. 45 CONTO ECONOMICO

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 46 STATO PATRIMONIALE

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

ART. 47 BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Bilancio consolidato rappresenta la situazione finanziaria, patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 48 FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali esclusivamente in formato digitale. Il deposito deve avvenire 5 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali mediante posta elettronica.

CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 49 PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

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

ART. 50 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accertamenti, stime, ecc.).
3. L'inventario è composto dai registri dei beni previsti dalla vigente normativa.

ART. 51 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

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

ART. 52 CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

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

ART. 53 ISCRIZIONE DEI BENI IN INVENTARIO

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

ART. 54 DISMISSIONE DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

ART. 55 CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO

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

ART. 56 VERBALI E DENUNCE

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

ART. 57 CONSEGNETARI DEI BENI

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

2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente. I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile del patrimonio, quale dotazione strumentale.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al D.P.R. 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
11. Per i beni immobili il consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 58 INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Entro 10 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al Revisore.

ART. 59 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 1, sono resi entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere, il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL. Per il parere sullo schema di bilancio di previsione valgono i tempi previsti dall'art. 9 del presente regolamento e parere su schema rendiconto nei tempi previsti dall'art. 40.

ART. 60 ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti dell'organo di revisione.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.
4. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

7. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio di ragioneria durante l'orario di servizio dei dipendenti addetti. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, con congruo preavviso, possono essere sentiti altri Amministratori o dipendenti del Comune.

8. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dal Revisore per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le spese di carburante sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno, nella misura stabilita nella deliberazione di nomina del Revisore.

Sono escluse dal rimborso le spese di vitto ed alloggio, di formazione e documentazione, le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

9. Al fine di consentire al revisore di svolgere i propri compiti il Comune riserva allo stesso adeguato supporto strumentale e documentale presso l'Ente finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni mentre invece il Revisore dovrà provvedere in proprio alla compilazione dei documenti (verbali, relazioni, pareri, questionari ecc.). Inoltre il Revisore può avvalersi della collaborazione di soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, oppure nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili. In tal caso i relativi compensi sono a carico del Revisore.

10. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- 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.

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

ART. 61 REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA – PROCEDURA

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 62 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge a seguito di gara ad evidenza pubblica, così come indicati all'art. 208 del T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

ART. 63 CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

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

ART. 64 RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

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

ART. 65 RISCOSSIONI

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

ART. 66 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

ART. 67 VERIFICHE DI CASSA

1. Il Servizio Finanziario o l'Organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

ART. 68 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

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

ART. 69 MODALITÀ DI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi dei vincoli di finanza pubblica e pareggio di bilancio.

ART. 70 RISULTANZE DEL CONTROLLO

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.

2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio Comunale nella persona del suo presidente, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 71 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. È istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità. Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di economista comunale.

3. Spetta al servizio economato la gestione di cassa, per un importo massimo unitario di spesa pari ad € 300,00, oneri fiscali compresi, delle spese di ufficio (ad es. spese postali, valori bollati, cancelleria minuta), di imposte e tasse, di spese relative a forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare ed il pagamento delle spese particolarmente urgenti, imprevedibili e non programmabili senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente.

4. Spetta altresì al servizio economato le funzioni di incasso, sia per contanti sia tramite altri mezzi con modalità elettronica purché in dotazione dell'ufficio, di diritti o tariffe di pertinenza del Comune, ad esso versate direttamente dall'utenza o per il tramite di altri uffici comunali;

rilasciando idonea quietanza tramite ricevuta con apposizione di contrassegni di valore predefinito non rimovibili.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo determinato dalla Giunta comunale, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Art. 72 RENDICONTO

1. L'economista deve presentare ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

2. Al rimborso delle spese pagate dall'economista si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio competente.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economista deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.

4. L'economista comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione.

Art. 73 GLI AGENTI CONTABILI INTERNI E GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su indicazione della Giunta Comunale. Gli incaricati della riscossione di diritti o proventi diversi (ad es. diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi delle spese generali e stampati) devono versare presso il tesoriere le somme riscosse con cadenza periodica, almeno trimestrale.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 74 GLI AGENTI CONTABILI ESTERNI

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XV - NORME FINALI

ART. 75 ENTRATA IN VIGORE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione ed è reso noto ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.

ART. 76 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.