



Comune di Santa Venerina

Città Metropolitana di Catania
C F 00482350873

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 28 del 18.4.2017

OGGETTO: Approvazione del Nuovo Regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al Decreto legislativo n. 118/2011.

L'anno duemiladiciassette il giorno diciotto del mese di Aprile alle ore 21,00 e segg. nella sede municipale sita in Piazza Regina Elena, sala consiliare Maria Grazia Cutuli, regolarmente convocato con nota prot. 4442 del 03.04.2017, si è riunito il Consiglio comunale in seduta ordinaria

Risultano presenti all'appello:

		Pres.	Ass.
1	Bonanno Giosi	P	
2	Conti Irene Antonina	P	
3	Di Paola Alfio	P	
4	Foti Camillo		A
5	Fresta Massimo Orazio		A
6	Grasso Giuseppe Rita	P	
7	Leotta Chiara Savia	P	
8	Marano Giuseppe	P	
9	Patanè Sandra Maria	P	
10	Puglisi Francesco	P	
11	Raciti Salvatore		A
12	Rapisarda Valeria	P	
13	Sorbello Alfio Antonio		A
14	Sorbello Fabio	P	
15	Trovato Alfio		A

N. Presenti 10 N. assenti 5

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Nerina Scandura.

Assume la presidenza il Consigliere Rapisarda, nella qualità.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

E' presente l'Assessore Marino per l'Amministrazione.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri: Conti, Patanè, Puglisi.

Il Presidente del Consiglio comunale passa alla trattazione del successivo punto all'ordine del giorno avente per oggetto: "Approvazione del Nuovo Regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al Decreto legislativo n. 118/2011".

Il Presidente del Consiglio comunale cede la parola all'Assessore Marino.

L'Assessore Marino interviene spiegando che si è resa necessaria l'adozione di questo nuovo regolamento di contabilità in quanto il vigente regolamento non è conforme alla nuova contabilità armonizzata infatti con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 118/2011 sono state introdotte determinanti modifiche. Spiega che il regolamento si compone di 101 articoli e che comprende anche il regolamento dell'Economato.

Non avendo nessun consigliere chiesto la parola il Presidente del Consiglio comunale pone ai voti la proposta.

Presenti 10 assenti 5 (Foti, Fresta, Raciti, Sorbello Alfio, Trovato).

Favorevoli 9 contrari 0 astenuti 1 (Rapisarda).

II CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera avente per oggetto "Approvazione del Nuovo Regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al Decreto legislativo n. 118/2011".

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore III .

Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei conti

Visto lo statuto comunale.

Visto l'esito della votazione ottenuto

DELIBERA

Approvare la proposta di delibera avente per oggetto "Approvazione del Nuovo Regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al Decreto legislativo n. 118/2011".

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n. 118/2011.

Premesso che:

Con la L. 05/05/2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;

Con il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli artt. 1 e 2 della L. n. 42/2009;

Con il D.Lgs. 10/08/2014, n. 126, recante "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 05/05/2009, n. 42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;

detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 e per la regione siciliana dal 1° gennaio 2016 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;

l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata il nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal D.Lgs. n. 126/2014;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/00 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

l'art. 152 del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Ricordato come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238 in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Ritenuto necessario procedere ad approvare un nuovo regolamento di contabilità in considerazione del fatto che l'attuale regolamento è stato approvato con atto del C.C. n. 19 del 18/05/2006 e non risulta conveniente adeguarlo alle disposizioni normative;

Visto lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente dal settore finanziario approvato con deliberazione G. M. n. 15 del 14/02/2017, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato:

garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs.n. 118/2011;

tiene in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;

assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;

attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

Preso atto del parere rilasciato dal Collegio dei Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239, c. 1, del D.Lgs. n. 267/2000 acquisito al nostro protocollo n. del ;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Preso atto dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del TUEL, D.Lgs. 267/2000 sulla presente proposta di deliberazione;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. di approvare il nuovo "Regolamento di contabilità", istituito ai sensi dell'art. 152, del D.Lgs. n. 267/2000, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, il quale si compone di n. 101 articoli;
2. di trasmettere il presente provvedimento, ai responsabili dei settori per quanto di competenza;
3. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale;

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento comunale di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n. 118/2011.

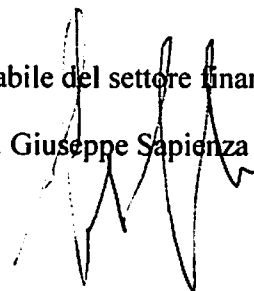
Parere di regolarità tecnico contabile

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere favorevole* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

Santa Venerina 20.02.2017

Il Responsabile del settore finanziario

Dott. Giuseppe Sapienza



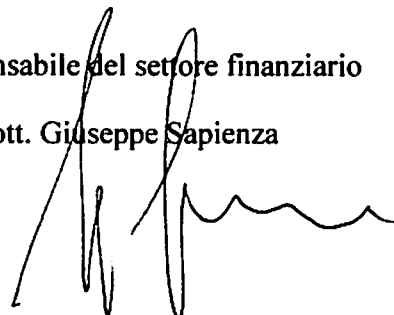
Parere di regolarità contabile

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere favorevole* di regolarità contabile.”

Santa Venerina 20.02.2017

Il Responsabile del settore finanziario

Dott. Giuseppe Sapienza





COMUNE DI SANTA VENERINA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

approvato con delibera di C.C. n. 28 / 2017

INDICE GENERALE

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del Tuel)	pag. 5
Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	pag. 5
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 6
Art. 4 Servizio di economato	pag. 7
Art. 5 Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	pag. 7
Art. 6 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....	pag. 7
Art. 7 Servizio dell'economato.....	pag. 8
Art. 8 Scritture contabili.....	pag. 9
Art. 9 Fondo di anticipazione.....	pag. 9
Art.10 Effettuazione delle spese economali.....	pag. 10
Art.11 Rendicontazione delle spese	pag. 10
Art.12 Fondi economali.....	pag. 10
Art.13 Rendicontazione generale annuale.....	pag. 11
Art.14 Sanzioni civili e penali	pag. 11

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art.15 Gli strumenti della programmazione	pag. 12
Art.16 Linee programmatiche di mandato	pag. 12
Art.17 Documento Unico di Programmazione	pag. 12
Art.18 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	pag. 13

Sezione I - Il Bilancio di Previsione

Art.19 Il Bilancio di previsione finanziario	pag. 14
Art.20 Procedimento di formazione dei documenti di previsione	pag. 14
Art.21 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati	pag. 14

Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22 Piano Esecutivo di Gestione	pag. 15
Art. 23 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 15
Art. 24 Definizione di centro di responsabilità	pag. 15
Art. 25 Capitoli e articoli	pag. 16
Art. 26 Capitoli di entrata	pag. 16
Art. 27 Capitoli di spesa	pag. 16
Art. 28 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	pag. 17
Art. 29 Predisposizione ed Approvazione piano esecutivo di gestione.....	pag. 17

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art.30 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio	pag. 17
---	---------

Sezione IV - Le variazioni di Bilancio

Art. 31 Fondo di riserva	pag. 18
Art. 32 Variazioni di Bilancio: organi competenti	pag. 18
Art. 33 Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta	pag. 18
Art. 34 Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi	pag. 19
Art. 35 Assestamento di Bilancio	pag. 19
Art. 36 Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche	pag. 19
Art. 37 Variazioni di Bilancio: trasmissione al Tesoriere	pag. 19

TITOLO III **LA GESTIONE**

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 38 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag. 20
Art. 39 Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 20
Art. 40 Riscossione	pag. 21
Art. 41 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 21
Art. 42 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	pag. 21
Art. 43 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	pag. 21
Art. 44 Ordinativi di incasso	pag. 22
Art. 45 Versamento	pag. 22

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 46 Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 22
Art. 47 Impegno di spesa	pag. 22
Art. 48 Validità dell'impegno di spesa	pag. 23
Art. 49 Prenotazione dell'impegno	pag. 24
Art. 50 Impegni di spese non determinabili	pag. 25
Art. 51 Ordini di spesa ai fornitori	pag. 25
Art. 52 Ricevimento delle forniture	pag. 26
Art. 53 Liquidazione	pag. 26
Art. 54 Atti di liquidazione per casi particolari	pag. 27
Art. 55 Ordinazione	pag. 27
Art. 56 Pagamento delle spese	pag. 28

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 57 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	pag. 29
Art. 58 Contenuto del parere di regolarità contabile	pag. 30
Art. 59 Controllo di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria	pag. 30
Art. 60 Le segnalazioni obbligatorie	pag. 31

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 61 Beni	pag. 31
Art. 62 L'inventario	pag. 31

Art. 63 Beni mobili non inventariabili	pag. 32
Art. 64 Carico e scarico dei beni mobili	pag. 33
Art. 65 Ammortamento	pag. 33
Art. 66 Consegdatari e affidatari dei beni	pag. 33
Art. 67 Automezzi	pag. 34
Art. 68 Materiali di scorta	pag. 34

TITOLO IV **LA RENDICONTAZIONE**

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 69 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	pag. 34
Art. 70 Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi	pag. 35
Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	pag. 35

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 72 Conti degli Agenti Contabili	pag. 35
Art. 73 Resa del conto del Tesoriere	pag. 36

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Art. 74 Operazioni di chiusura	pag. 36
Art. 75 Atti preliminari al Rendiconto di gestione	pag. 37

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

Art. 76 I risultati della gestione	pag. 37
Art. 77 Formazione e approvazione del Rendiconto	pag. 37

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 78 Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 37
Art. 79 Conto economico	pag. 38
Art. 80 Stato patrimoniale	pag. 38
Art. 81 Bilancio consolidato.....	pag. 38

TITOLO V **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 82 Organo di revisione	pag. 38
Art. 83 Nomina e cessazione dall'incarico	pag. 39
Art. 84 Revoca dall'ufficio e sostituzione	pag. 39
Art. 85 Funzionamento del Collegio.....	pag. 39
Art. 86 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	pag. 40
Art. 87 Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	pag. 40

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 88 Funzioni del Tesoriere	pag. 41
Art. 89 Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 41
Art. 90 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere.....	pag. 41
Art. 91 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	pag. 42
Art. 92 Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 42
Art. 93 Contabilità del servizio di Tesoreria.....	pag. 43
Art. 94 Gestione di titoli e valori	pag. 43
Art. 95 Anticipazioni di cassa	pag. 43
Art. 96 Verifiche di cassa	pag. 44
Art. 97 Responsabilità del Tesoriere	pag. 44

TITOLO VII
INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Art. 98 Ricorso all'indebitamento	pag. 45
---	---------

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 99 Rinvio ad altre disposizioni	pag. 45
Art. 100 Entrata in vigore	pag. 45
Art. 101 Abrogazione di norme	pag. 45

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

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.

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore affari finanziari. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali;
 - m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di
 - n) monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;

o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

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

5. Il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

6. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è nominato dal Sindaco con apposito decreto.

2. Per esigenze funzionali in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario possono essere delegate le funzioni vicarie.

3. In particolare spetta al Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Art. 4 - Servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "servizio di economato" per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente comunale di ruolo, avente qualifica professionale contabile non inferiore alla categoria C, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 5 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, ovvero dall'organo di revisione, per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. L'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il segretario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se è il caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio finanziario provvederà a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne.
6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 6 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 7 - Servizio dell'economato

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

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di carte d'identità, stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) spese per piccole manutenzioni e riparazioni di beni immobili;
- e) minute spese per la manutenzione di rete idrica, pubblica illuminazione, strade e piazze;
- f) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- g) canoni di abbonamento audiovisivi;
- h) imposte e tasse a carico dell'ente;
- i) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- j) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- k) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- l) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- m) indennità di trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali entro i vincoli previsti dalla legge;
- n) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- o) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- p) spese di rappresentanza;
- q) spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- r) spese postali e spese telegrafiche;
- s) premi assicurativi di beni dell'ente;
- t) accertamenti sanitari per il personale;
- u) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto delle spese consortili;
- v) spese a carico del Comune per registrazione, trascrizione e volture contratti, visure catastali, notifica atti;
- w) spese per la pubblicazione sulla GURS, sulla GURI, su quotidiani di avvisi, di bandi di gara o estratti degli stessi;

- x) eventuali anticipazioni su spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, non comprese nel presente articolo.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 600,00 euro.
3. L'economista può provvedere alla riscossione di:
- piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritto od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - marche segna tasse.

Art. 8 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art.7, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
- un registro di cassa generale;
 - tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e i bollettari prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario e dall'economista.
4. Alla fine di ciascun mese le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'ente con scadenza stabilita dal regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

Art. 9 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 15.000,00 euro, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, di cui l'economista diviene depositario e responsabile, e ne rende conto. Tale anticipazione sarà contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo VII/missione 99 "partite di giro" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata dall'ordine esecutivo.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo IX/missione 99 "partite di giro" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

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

Art. 10 - Effettuazione delle spese economali

1. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del Responsabile del servizio.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, tra i quali la richiesta di pagamento del responsabile del servizio competente.

3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, sono da staccarsi da un bollettario e compilati in duplice copia.

Art. 11 - Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto, entro trenta giorni dalla chiusura di ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre), della propria gestione al responsabile del servizio finanziario.

2. L'economista per la liquidazione dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario il rendiconto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

4. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IX "partite di giro" per rimborso di anticipazione.

Art. 12 - Fondi economali straordinari

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente articolo 7 comma 1, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista, con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio, la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico.

3. L'economo è tenuto per ogni singolo fondo a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al tesoriere.

4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 13 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine normativo previsto dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'ente.

3. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b. la documentazione giustificativa della gestione;
- c. i verbali di passaggio di gestione;
- d. le verifiche di cassa ordinaria e straordinaria;
- e. i discarichi amministrativi;
- f. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 14 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 15 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 16- Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base dei programmi 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. Il documento è redatto per Missioni nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione

Art. 17 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- 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;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto con il coordinamento del Segretario comunale 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 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici del Consiglio;
- b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento della Sezione Strategica.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque in occasione della deliberazione con cui si approva lo schema del Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito in Segreteria della deliberazione e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari anche per via telematica, l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica, per la conseguente deliberazione consigliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione. La deliberazione di Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nella relazione al Bilancio di Previsione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei programmi e progetti.

6. Il parere di regolarità contabile è espresso del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 18 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni 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 rilevata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, al Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o al 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. 19 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 20 - Procedimento di formazione dei documenti di previsione

1. Il procedimento di formazione del Bilancio avviene con la stesura da parte dei Responsabili dei Settori delle proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal Bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, al fine di garantire il rispetto delle scadenze afferenti i termini di programmazione nonché di formazione dello schema di bilancio.

2. Il Servizio Finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta Comunale approva con apposita deliberazione garantendo il rispetto della scadenza fissata dal principio contabile concernente la programmazione di bilancio che prevede la presentazione dello schema al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.

3. Lo schema di Bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.c.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione sette giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono consegnati ai Consiglieri comunali almeno dieci giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi cinque giorni i Consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di Bilancio.

5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari curerà la pubblicazione sul sito web del Comune, dell'avviso della avvenuta Deliberazione del bilancio e dei dati sintetici e più significativi dello stesso.

Art. 21 - 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 finanziario 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.

3. Nel sito internet dell'Ente sono pubblicati il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo assestato.

Sezione II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22 - 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, preventivamente concordati con i Responsabili di P.O..

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di P.O. e tra Responsabili 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 Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di P.O..

Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile 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. 28 - 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.

Art. 29- Predisposizione ed Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
2. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il Segretario comunale.
3. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario comunale:
 - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria,
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi della relazione previsionale e programmatica.
4. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale e programmatica, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 - 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.
3. Il funzionario responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli equilibri di finanza pubblica;

- b) istruire i provvedimenti proposti dai responsabili dei servizi necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito provvedimento deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 31 - Fondo di riserva e fondi di riserva potenziali

1. Il fondo di riserva iscritto in bilancio ed è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 166 del TUEL e può essere utilizzato sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.
3. Con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL è iscritto in Bilancio anche un fondo di riserva di cassa ed utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo.
4. I prelevamenti dai fondi di riserva di cui al comma precedente sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art 32 - 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. Tutte le variazioni di bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

Art 33 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - le variazioni previste dall'art.175 comma 5-bis del Tuel;
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 34 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater.

Art. 35 - Assestamento di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento propedeutico alla salvaguardia degli equilibri 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 è sottoposta al Consiglio comunale, non appena possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo di bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno, in occasione della verifica della Salvaguardia degli Equilibri generali di bilancio.

3. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 36 - 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 e le variazioni correlate allo storno dal fondo di riserva, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 37 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal 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. 38 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al funzionario responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con propria determinazione. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del funzionario responsabile del servizio finanziario
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione
5. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
8. Qualora il responsabile del servizio di cui al comma 2, 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 funzionario responsabile del servizio finanziario ed al proprio Dirigente.
9. 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 secondo quanto disposto dal vigente regolamento sulla riscossione coattiva e dal vigente regolamento generale per la gestione delle entrate comunali.

Art. 40 - Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento di entrata che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, altre forme di pagamenti elettronici);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 41 - 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. 42 - 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 del procedimento di entrata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione dei flussi e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 43 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate:
 - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile del procedimento 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.
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, individuati con provvedimento, devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il termine massimo non superiore ai 15 giorni lavorativi 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. 44 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione 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 Settore Ragioneria e Finanze, o suo delegato, 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 Settore Ragioneria e Finanze, o suo delegato, contestualmente alla sua emissione.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale che non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 45 - 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. 46 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 47 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;

- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. 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 Responsabili di P.O. 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.

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 Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o suo delegato.

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

7. Non sono necessari appositi atti di impegno di spesa per le seguenti spese impugnabili con l'approvazione del bilancio e successive variazioni:

- a. le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, del personale dipendente;
- b. le rate di ammortamento mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori,
- c. le spese dovute nell'esercizio in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nel caso in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.

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

Art. 48 - 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, 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.
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. 49 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili di P.O. possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di P.O. 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 di P.O., 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. 50 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 51 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, di norma, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - d) gli indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa.
 - e) i tempi di pagamento;
 - f) la modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori riportando gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
6. Le fatture pervengono all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmetterle al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura.
7. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture a sistema, 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) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

8. 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. 52 - Ricevimento delle forniture

1. Il Responsabile P.O. che ha ordinato la spesa quando riceve merce ordinata 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.

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. 53 - Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
- b) il titolo giuridico, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, devono risultare nel corpo del provvedimento di liquidazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze o dal funzionario responsabile del servizio finanziario delegato, in tempo utile per rispettare le scadenze dei

pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro titolo giuridico di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad es., Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

8. Il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze appone quindi sull'atto stesso la propria attestazione di controllo e riscontro.

9. Nel caso il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.

10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 54 - 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. 55 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. 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.

3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, segnalata con atto scritto dal Sindaco, casi di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata dall'entità dell'eventuale danno cagionato all'ente e la preminenza dell'interesse pubblico.

5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato e si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, 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 ed alla comunicazione al creditore.

7. 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.

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

9. 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 e urgenti, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, anche in relazione al rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Art. 56 - Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- b. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute

- a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f. commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile 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.

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 57 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

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

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

3. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Settore stesso, con la massima celerità, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di

formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

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

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

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 58 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, riguarda di norma:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Art. 59 - Controllo di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria

1. Il controllo contabile sui provvedimenti dirigenziali è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura

2. Il parere di regolarità contabile riguarda ove possibile i contenuti di cui all'articolo precedente.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria è espresso dal Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio finanziario, con la massima tempestività tempo per tempo possibile.

4. Il Responsabile effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 60 - Le segnalazioni obbligatorie

- 1. Il responsabile del settore affari finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.**
- 2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.**
- 3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.**
- 4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.**

SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 61- Beni

- 1. I beni si distinguono in immobili 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**

Art. 62 - L'inventario

- 1. La gestione dell'inventario è tenuta ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili applicati.**
- 2. 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).

3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.

4. Le categorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali, sono utilizzati in conformità alla normativa.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario a cura del responsabile dei servizi culturali con le informazioni atte ad identificarli, volendo anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, 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 consegnatari 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. Le competenze in materia di registrazione inventariale e di corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente sarà oggetto di apposita disciplina organizzativa. In mancanza provvede l'ufficio Economato, Patrimonio, Contabilità economica su indicazione dei servizi.

15. Le risultanze complessive degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

Art. 63 - Beni mobili non inventariabili

1. 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 e fotoricettori, 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.

2. Con apposita disciplina regolamentare verrà dato maggior dettaglio gestionale.

Art. 64 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'incaricato 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. La Giunta comunale con proprio provvedimento prende atto della variazione inventariale.

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. 65 - Ammortamento

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

Art. 66 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna ai Dirigenti competenti che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, possono affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle proprie dipendenze.

2. Il Sindaco, in quanto legale rappresentante dell'Ente in assemblea soci in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, dati in consegna ai Responsabili competenti che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, possono affidare la conservazione dei beni mobili al personale assegnato alla struttura alle proprie dipendenze. I responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere a richiesta del Responsabile competente per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

4. 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.

5. Gli affidatari dei beni hanno l'obbligo di adottare ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione

del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al Responsabile competente ogni perdita o deterioramento, sono altresì responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati, anche con periodiche verifiche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti all'osservanza delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

6. I consegnatari, entro i termini di legge, devono trasmettere la rendicontazione su apposito modello, anche con strumenti informatici.

Art. 67 - 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. 68 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta possono essere 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 - DEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 69 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, 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 economato non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio economato controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute.
3. Il Segretario comunale ed il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, presentano il rendiconto di cui

all'art 2 all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo nei termini di legge.

Art. 70 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita 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. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento agli obiettivi assegnati con il PEG;
- b) riferimento alle risorse di entrata e spesa assegnate con il PEG e riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 71 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 gennaio, 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 Tuel.

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. 72 - Conti degli Agenti Contabili

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

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

3. Il Responsabile del servizio finanziario 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) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora i conti 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. 73 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 74 - Operazioni di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il Servizio finanziario determina:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

2. Il Servizio finanziario monitora il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione sino alla chiusura definitiva

Art. 75 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il termine di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale;
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 76 - 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 e lo stato patrimoniale.

Art. 77 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta entro il 31 marzo.
2. Lo schema di rendiconto approvato e relativi allegati sono immediatamente sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 78 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
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 Tuel.

Art.79 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico 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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 80 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 81 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati 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
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL può predisporre il bilancio consolidato dall'anno 2017 con riferimento al rendiconto 2016.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 82 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel e dalla norma della regione siciliana.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 83 - 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 Comunale.

Art. 84 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per i casi di cessazione di cui alle lettere b) e c) del c. 3 dell'art. 253 e per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità di cui all'art. 236.
2. 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 45 giorni dall'evento.

Art. 85 - Funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato dal collegio stesso, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed al Responsabile del Settore ragioneria e Finanze.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni. 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 supporto informatico.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti.
5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
6. Il compenso dei revisori è stabilito nella stessa delibera di nomina.
7. 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) nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsato il documento di viaggio;
 - b) nel caso di utilizzo di mezzo proprio spetterà il rimborso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina per chilometro moltiplicato il numero di chilometri che separano la residenza del singolo professionista dalla sede del Comune (chilometri risultanti per il viaggio andata e ritorno) più il rimborso dell'eventuale spesa per il pedaggio autostradale e parcheggio;

8. Per procedere al rimborso dei costi chilometrici il professionista dovrà esplicitare in notula l'autovettura per la quale è effettuato il rimborso chilometrico.

Art. 86 - 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 materie di cui all'art. 239 del D.lgs. 267/2000 . Il parere è reso dal collegio di norma entro il termine di 5 giorni dalla richiesta, salvo diversi termini stabiliti dal presente regolamento.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere preventivo su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti., il parere è reso dal Collegio entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

3. L'organo di revisione:

- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, 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 uno.

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

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza adottate dalla Giunta, il parere dei revisori è richiesto ai fini della ratifica consiliare.

Art. 87- Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio 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.
- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono 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;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
- La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 88 - Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 89 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti abilitati a svolgere il servizio sulla base di quanto indicato nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'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) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) 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;
 - i) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti prosoluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 90 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione approvato ed esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a:
 1. variazioni di bilancio;
 2. prelevamenti dai Fondi di Riserva;
 3. assestamento di bilancio;

4. provvedimenti di riequilibrio;

- c) gli elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere ordinativi di riscossione e pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- h) copia del Regolamento di Contabilità approvato ed esecutivo.

Art. 91 -Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

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

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

- 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.

Art. 92 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. 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 trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

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, consegnato al Tesoriere da parte del Servizio finanziario.

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.

8. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. 267/2000.

Art.93 - 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. 94 -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.

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

Art. 95 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 96 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco uscente e di quello entrante, del Segretario generale, del Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze e dell'organo di revisione. 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.
3. A tal fine il Responsabile del Settore Ragioneria e Finanze 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.
4. Analogamente si procede anche in occasione della verifica straordinaria di cassa al cambiamento del Tesoriere.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al Tesoriere e agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Art. 97 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art 180 e. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

TITOLO VII

INDEBITAMENTO

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 di cui agli artt. 202 e ss del D.Lgs 267/2000.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art 99 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel 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 Sicilia), 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 dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art 100 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto comunale.

Art 101 - 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 atto n. 19 del 18.05.2006 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Prot. n. 2959 / 3-3-2017

Santa Venerina, 03 marzo 2017.

Oggetto: Parere dell'organo di revisione economica finanziaria sull'approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità.

L'anno duemiladiciassette, il giorno tre del mese di marzo, alle ore 10,30 presso il palazzo Comunale si è riunito il Collegio dei Revisori, nelle persone dei signori: Sorbello Rosario (presidente), Patané Alfio e Sorbello Vitalba (componenti), per esprimere parere, sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale sul nuovo regolamento comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n. 118/2011.

Preso atto della proposta di deliberazione e:

- Vista la L. 05/05/2009, n. 42 di approvazione della delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- Visto il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
- Visto il D.Lgs. n. 126 del 10/08/2014, recante “Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 05/05/2009, n. 42”;

Rilevato


- che è necessario procedere ad approvare un nuovo regolamento di contabilità in considerazione del fatto che l'attuale regolamento è stato approvato con atto del C.C. n. 19 del 18/05/2006 non risultando conveniente adeguarlo alle disposizioni normative;
- preso atto dei pareri di regolarità tecnica contabile espressi ai sensi dell'art.49 del TUEL -D.Lgs. 267/2000 sulla presente proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale sul nuovo regolamento comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n. 118/2011.

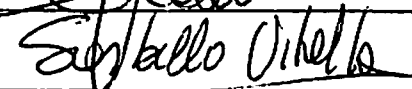
Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

Dott. Rosario Sorbello



I Componenti

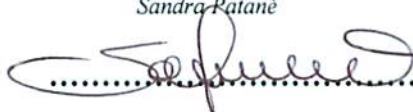




Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

Il Consigliere anziano

Sandra Patanè



Il Presidente

Valeria Rapisarda



Il Segretario comunale

Nerina Scandura



.....
Attestato di pubblicazione

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal
per n. 15 giorni consecutivi col n..... del registro delle pubblicazioni.

Dalla residenza municipale.....

Il Messo Comunale

.....
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune dal a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991, modificato dall'art.127 comma 21 della L.R. 28.11.04, n. 17, e dell'art. 32 Legge 18.6.2009, n. 69 e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale, li.....

Il Segretario comunale

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1)
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale

Il Segretario Comunale