



CITTA' DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 156/357/514-1410M DEL 22/12/2014

CITTA' DI ALESSANDRIA
Regolamento di Contabilità

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Direzione Economico Finanziaria

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

• *Sezione I - Il bilancio di previsione*

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio

Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

• *Sezione II - Il piano esecutivo di gestione*

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 13 - Capitoli e articoli

Art. 14 - Capitoli di entrata

Art. 15 - Capitoli di spesa

Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 17 - Approvazione Piano esecutivo di gestione

• *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

• *Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva

- Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
- Art. 23 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

• Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 28 - Riscossione
- Art. 29 - Ordinativi di incasso
- Art. 30 - Versamento

• Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 34 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 35 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 36 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 37 - Ricevimento delle forniture
- Art. 38 - Liquidazione della spesa
- Art. 39 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 40 - Ordinazione
- Art. 41 - Pagamento delle spese
- Art. 42 - Pagamenti on line

• Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Direttori

Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie

• *Sezione IV - La gestione patrimoniale*

Art. 47 - Beni

Art. 48 - L'inventario

Art. 49 - Beni mobili non inventariabili

Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 51 - Ammortamento

Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 53 - Automezzi

Art. 54 - Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

• *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

Art. 55 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 56 - Relazioni finali di gestione dei Direttori

Art. 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

• *Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

Art. 58 - Conti degli Agenti contabili

Art. 59 - Resa del conto del Tesoriere

• *Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari*

Art. 60 - Verbale di chiusura

Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

Art. 62 - I risultati della gestione

• *Sezione V - I risultati della gestione*

Art. 63 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 64 - Conto economico

Art. 65 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

Art. 66 - Stato patrimoniale

Art. 67 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68 - Organo di revisione

Art. 69 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 70 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 71 - Funzionamento del Collegio

Art. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 73 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 74 - Limiti agli incarichi - Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75 - Affidamento del servizio di Tesoreria

Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 77 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 78 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 79 - Gestione di titoli e valori

Art. 80 - Gestione delle disponibilità liquide

Art. 81 - Anticipazioni di cassa

Art. 82 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 83 - Responsabilità del Tesoriere

Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 85 - II servizio di cassa interno

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 89 - Riferimenti organizzativi

Art. 90 - Entrata in vigore

Art. 91 - Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti della Città di Alessandria.

Art. 2 - Direzione Economico Finanziaria

1. La Direzione Economico Finanziaria è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Direttore Economico Finanziario.
2. Il Direttore Economico Finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Direttore dei Servizi Finanziari e Sistema ICT; in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Direttore che lo sostituisce in forza dei provvedimenti organizzativi vigenti.
3. La Direzione Economico Finanziaria svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
4. La Direzione Economico Finanziaria assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Generale;
 - b) controllo finanziario e dei singoli centri di spesa;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate non tributarie dell'Ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e statutari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economico patrimoniale e fiscale;
 - i) rendicontazione dei risultati;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e alla riscossione delle entrate;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) pareri e visti di regolarità contabile.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta Comunale.
6. Il Direttore Economico Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle altre Direzioni, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il Direttore Economico Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il Direttore Economico Finanziario, ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

9. I Responsabili di Servizio della Direzione Economico Finanziaria che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Direttore Economico Finanziario.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione della Città di Alessandria 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. 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare segue una valutazione e vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del Piano Generale di Sviluppo (PGS) dell'Ente.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (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 nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 20 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai Capigruppo Consiliari, il Documento unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio comunale, mediante comunicazione ai Capigruppo Consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Direttori che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.
6. Il parere del Direttore Economico Finanziario, in tale documento, deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta Comunale che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Direttore Economico Finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta Comunale, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio Comunale approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i Direttori devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta Comunale, è gestito dal Direttore Economico Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.

5. La Direzione Economico Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei Direttori e le trasmette al Sindaco che con la Giunta Comunale individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio Comunale e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie, non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Direttori;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta Comunale, viene presentata all'Organo di Revisione, di regola, 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio Comunale dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, il Documento unico di Programmazione e la Relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio Comunale entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Capigruppo consiliari, unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei Consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio Comunale approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare e dalla Giunta Comunale allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei Consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale, entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio Comunale, visti i pareri del Direttore Economico Finanziario e dell'Organo di Revisione, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 9 - 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, la Giunta Comunale può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

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

Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione.

2. Con il Piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano esecutivo di Gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Direttori;
- 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 Generale.

Art. 11 - Struttura del Piano esecutivo di Gestione

1. Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è costituito, per ciascuna Direzione da obiettivi gestionali (eventualmente riferiti a progetti) sviluppati in:

- a) Azioni (fasi di sviluppo)
- b) Relative tempistiche
- c) Monitoraggio
- d) Risultati attesi
- e) Indicatori
- f) Risorse (finanziarie, umane, strumentali)
- g) Responsabilità, a diversi livelli

Art. 12 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. 13 - 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 finanziari di cui all'art. 157 del Tuel.

Art. 14 - 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 Direttore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, 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 Direttore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 15 - Capitoli di spesa

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

- a) Centro di Responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) Centro di Responsabilità che utilizza la spesa;
- c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il Direttore che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Direttore proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il Direttore 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 Direttore che emette buoni d'ordine, sotto qualsivoglia forma e sostanza, è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi o di lavori, secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale 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 alle diverse Direzioni;
- b) parere di regolarità contabile del Direttore Economico Finanziario.

2. Sono allegate agli atti, le dichiarazioni, rese da tutti i Direttori, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Art. 17 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta Comunale 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. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Direttori ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire, ove possibile, un fondo di cassa non negativo.

3. Il Direttore Economico Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Direttori 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 l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e gli utilizzi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 20 - 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 del Consiglio Comunale salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta Comunale;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Direttori.

3. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio stesso, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:

1) le variazioni del PEG, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

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

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re - iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza dei Direttori

1. I Direttori possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro - aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro - aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli

investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;

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

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

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

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

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

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

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Direttore Economico Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Direttori, delle indicazioni della Giunta Comunale e del Segretario Generale.

Art. 24 - 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 re - imputazione 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 PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 25 - 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 ri - accertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 26 - 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. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento, il Direttore a cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, approva specifica determinazione dirigenziale, comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. L'adozione della determinazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno deve contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le determinazioni dirigenziali devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Direttori.
6. Qualora il Direttore 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 Direttore Economico Finanziario.
7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il Direttore cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al Direttore Economico Finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 28 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente.

3. La riscossione può, altresì, avvenire a mezzo di Agenti contabili, a ciò autorizzati con espressa determinazione dirigenziale del Direttore Economico Finanziario, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi. Detti Funzionari sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le Leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Direttore cui fanno capo e a cui rendono periodicamente il conto.

4. Gli Agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale ogni mese.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo Agente contabile:

- il Direttore Economico Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 29 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dalla Direzione Economico Finanziaria in conformità alle disposizioni vigenti.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Direzione Economico Finanziaria. 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.

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

Art. 30 - 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. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- impegno,
- liquidazione,
- ordinazione,
- pagamento.

Art. 32 - 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 PEG;
- 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 dirigenziali sottoscritte dai Direttori e dai Responsabili di Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Direttore Economico Finanziario, anche con procedure informatiche e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore Economico Finanziario.

6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, 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 Direttori 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. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale, i Direttori responsabili dei capitoli di spesa trasmettono alla Direzione Economico Finanziaria l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al PEG.

Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei

relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale.

6. 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. 34 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione, i Direttori possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Direttore responsabile con proprio provvedimento dirigenziale.

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. La Direzione Economico Finanziaria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Direttori responsabili, 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. 35 - 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 Direttori responsabili di acquisire e segnalare al Direttore Economico 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. 36 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dalla Direzione Economico Finanziaria, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli meccanografici contenenti le seguenti indicazioni:

- a) la numerazione progressiva;
- b) il/i fornitore/i beneficiario/i;
- c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f) i tempi e le modalità di pagamento;

2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal Direttore responsabile o dal Responsabile di Servizio autorizzato con apposito provvedimento.

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa adottato con specifica determinazione dirigenziale.

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 munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

6. I fornitori inviano le fatture all'Ufficio Protocollo dell'Ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia alla Direzione che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia alla Direzione Economico Finanziaria.

7. La Direzione Economico Finanziaria, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

8. La Direzione 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. 37 - Ricevimento delle forniture

1. Il Dipendente comunale che 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 ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, alla Direzione che ha ordinato la spesa al fine, del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. La Direzione che ha ordinato la merce deve 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. 38 - Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione avviene, anche tramite strumenti informatici, attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Direttore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento deve risultare da specifica determinazione dirigenziale attestante la regolarità della fornitura;

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte della Direzione Economico Finanziaria che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sulla determinazione dirigenziale attestante la liquidazione tecnica.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Direttore competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 2 giorni alla Direzione Economico Finanziaria che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura della Direzione responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione deve essere inviata, per conoscenza, alla Direzione Economico Finanziaria, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Direttori competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, alla Direzione Economico Finanziaria per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

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

Art. 39 - 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. 40 - Ordinazione

1. Sulla base delle determinazioni (o degli altri 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;

la Direzione Economico Finanziaria provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica delle determinazioni (o degli altri atti) di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. 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.

4. All'interno dell'ultima classe, la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco, dal Segretario Generale o dal Direttore Economico Finanziario.

5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Direttore Economico Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Direttore Economico Finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

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 ruolo 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, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 41 - Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- 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;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- 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'uffici", 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 Direttore Economico Finanziario. La Direzione Economico Finanziaria, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 42 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, la Direzione interessata dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà *on line* e attendere le dovute istruzioni della Direzione Economico Finanziario o del Servizio di Cassa Economale.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 43 - 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 dalla Direzione Economico Finanziaria.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

3. Il parere è espresso dal Direttore Economico Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Direzione stessa, entro quattro 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 la Direzione Economico Finanziaria e la Direzione proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Direttore Economico Finanziario alla Direzione 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. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile

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

- a. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b. la conformità alle norme fiscali;
- c. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d. la corretta gestione del patrimonio;
- e. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g. Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Direttori

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Direttori è svolta dalla Direzione Economico Finanziaria e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Direttore Economico Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Direzione stessa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il Direttore Economico Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Direttore Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a. l'esatta imputazione contabile dell'entrata;

- b. l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c. l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d. l'indicazione specifica dei Soggetti debitori.

Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Direttore Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Direttore Economico Finanziario contestualmente comunica ai Soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Direttore Economico Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV – La gestione patrimoniale

Art. 47 - 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 Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta Comunale 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. 48 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati

in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Direttore competente.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento a cura del Direttore competente.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

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

9. Gli eventuali beni di Terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, custodia, 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 Direttori 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, alla Direzione incaricata della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

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

14. La Giunta comunale attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 49 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Direttore competente, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner 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.

Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla Direzione incaricata della registrazione inventariale a richiesta della Direzione 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 della Direzione competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del Responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un Affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i Soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 51 - Ammortamento

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

Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Direttore della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Direttore, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al Personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il Direttore della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Direttori delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Direttori possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli Operatori, anche esterni all'Amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'Affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e Soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale Rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali Soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del Regolamento.

Art. 53 - Automezzi

1. Gli Affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
 - 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. 54 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Direttore 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 Direttori responsabili dei magazzini trasmettono al Direttore Economico Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei Direttori

Art. 55 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Direttori 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 alla Direzione Economico Finanziaria entro e non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. La Direzione Economico Finanziaria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario Generale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario Generale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 56 - Relazioni finali di gestione dei Direttori

1. I Direttori 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 ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b. 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. 57 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro e non oltre il 15 gennaio, i Direttori 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. La mancata adozione della determinazione comporta a carico del Direttore inadempiente la responsabilità contabile in ordine all'eventuale errata gestione dei residui di competenza.

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 Direttore Economico Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai singoli Direttori competenti 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. 58 - Conti degli Agenti contabili

1. L'Economo, il Consegretario 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 del contabile alla gestione.

3. Il Direttore Economico Finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Direttore, dei conti resi dagli Agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli Agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli Amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi, gli Amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 59 - 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 all'Ente 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;
- e) 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 dello Stesso, 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 Direttore Economico Finanziario

Art. 60 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno, la Direzione Economico Finanziaria redige il Verbale di chiusura e lo sottopone alla approvazione da parte della Giunta Comunale che lo approva entro e non oltre il 28 febbraio.

2. Il Verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

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

3. I dati del Verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 58 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli Agenti contabili interni.

Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. La Direzione Economico Finanziaria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le Direzioni preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 20 marzo.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Direttori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, la Direzione Economico Finanziaria 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. 62 - I risultati della gestione

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

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

3. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla Legge è sottoposto all'esame della Giunta Comunale entro il 31 marzo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 10 aprile.

4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

5. 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 per consentire l'inizio, entro il 20 aprile, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 63 - 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. 64 - 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.

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

Art. 65 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla Legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'Ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dal Documento Unico di Programmazione.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dalla Direzione Economico Finanziaria in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione.

Art. 66 - 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. 67 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È 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, non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

TITOLO V – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

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

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 69 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 70 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, secondo comma, del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità o ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il Direttore Economico Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

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

Art. 71 - 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 presso la Segreteria del Collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Direttore Economico Finanziario.

3. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

4. La convocazione del Collegio può avvenire anche per vie brevi. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Direttore Economico Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri Amministratori o Dipendenti del Comune. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio

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

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste espressamente dalla Legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta comunale, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. L'Organo di revisione 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. Interviene, altresì, 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, il parere dei Revisori può precedere la deliberazione della Giunta comunale.

Art. 73 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente riserva al Collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. 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 e ai Direttori o 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 dell'Ente che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte della Direzione Economico Finanziaria;

- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dalla Direzione Economico Finanziaria, come previsto dal presente regolamento.

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

Art. 74 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei Soggetti indicati 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 29/10/84 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 dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

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

h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite

i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

J) la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del Creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente.

4. Qualora ricorrano i presupposti di Legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, purché non si superino complessivamente i 9 anni.

5. Il Tesoriere è Agente contabile dell'Ente.

6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Direttore Economico Finanziario o suo incaricato.

Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 quarto comma Tuel, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 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

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

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Direttore Economico Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 77 - 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 la Direzione Economico

Finanziaria 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, sottoscritto dal Direttore Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere

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

Art. 78 - 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. 79 - 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 Direttore Economico Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il Tesoriere assume 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.

4. Il Tesoriere può essere incaricato dal Direttore Economico Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegna all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 80 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito della Direzione Economico Finanziaria, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 81 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Su proposta della Direzione Economico Finanziaria, la Giunta comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una prorogabile necessità di liquidità.

Art. 82 - Verifiche straordinarie di cassa

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

Art. 83 - 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 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Tesoriere, su disposizione della Direzione Economico Finanziaria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. La Direzione Economico Finanziaria esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla Legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Direttore Economico Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 85 - II servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di Legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 88 - 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 Piemonte), 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. 89 - Riferimenti organizzativi

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

Art. 90 - Entrata in vigore

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

Art. 91 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 23 giugno 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, ad eccezione degli articoli dal 109 al 119 compresi che restano in vigore fino all'approvazione del nuovo Regolamento della Cassa Economale.

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