

***REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ DEL COMUNE DI
REGGIOLO (RE)***

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 25/10/2016

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 29-11-2017

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Servizio finanziario

Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario

Art. 4 – Servizio economato

Art. 5 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

Art. 7 - Linee programmatiche di mandato

Art. 8 - Documento unico di Programmazione

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 11 – Processo di formazione del bilancio

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 - Variazioni di bilancio

Art. 16 - Assestamento generale di bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 18 – Variazioni di competenza del Responsabile Finanziario

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Art. 20 – Prelevamenti dal fondo di riserva

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 23 - Riscossione

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 25 – Incaricati interni della riscossione

Art. 26 - Versamento

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 28 - Impegno di spesa

Art. 29 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 30 - Liquidazione della spesa

Art. 31 - Ordinazione

Art. 32 - Pagamento delle spese

Art. 33. La spesa di investimento

Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 35 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 36 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 38 - Beni

Art. 39 - L'inventario

Art. 40 - Beni mobili non inventariabili

Art. 41 - Consegnatari e affidatari dei beni

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 – Conti degli agenti contabili

Art. 43 - Resa del conto del tesoriere

Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 45 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 46 - I risultati della gestione

Art. 47 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 48 - Conto economico

Art. 49 - Stato patrimoniale

Art. 50 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 -Organo di revisione

Art. 52 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 53 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 54 - Funzionamento dell'organo di revisione

Art. 55 – Funzioni dell'Organo di Revisione

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 58 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 59 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 60 - Gestione di titoli e valori

Art. 61 - Anticipazioni di cassa

Art. 62 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 63 - Responsabilità del tesoriere

Art. 64 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 65 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 67 - Entrata in vigore

Art. 68 – Norme transitorie e finali

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 DLgs. 18.08.2000 n. 267 e del DLgs. 118/2011. Esso applica i principi contabili stabiliti dal DLgs.267/2000 e dal DLgs. 118/2011 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile. Il presente regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
2. Il presente regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni di legge vigenti.
3. Esso inoltre disciplina 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.

Art. 2 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 4 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Art. 5 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di

- dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

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

- ✓ il Documento unico di programmazione (DUP)
- ✓ il Bilancio di previsione finanziario
- ✓ il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Art. 7 - 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 rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 8 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ✓ 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 termine ordinatorio del 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva con proprio atto lo schema di Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio, anche mediante trasmissione ai capigruppo consiliari. Entro 30 giorni dalla trasmissione del Dup, ciascun gruppo consiliare può presentare proposte di modifica o di indirizzi alla Giunta Comunale.
 4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
 5. Con lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, anche mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, nei termini di cui al successivo art. 11, senza preventiva acquisizione del parere dell'organo di revisione che verrà acquisito congiuntamente al parere sul bilancio di previsione.
 6. La nota di aggiornamento del DUP può essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - 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, nonché 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 DLgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.
2. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili ed accerta la veridicità e compatibilità delle previsioni di entrata ed uscita avanzate dai singoli responsabili di servizio da iscriversi nel bilancio di previsione.
3. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le proposte di budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo.
4. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile del servizio finanziario e dei titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 11- Processo di formazione del bilancio

1. Le proposte di bilancio di previsione predisposte dai singoli responsabili di servizio, in attuazione delle direttive della Giunta comunale o, in mancanza, previo accordo con l'Assessore di riferimento, sono formulate, di norma, entro il 20 settembre dell'anno precedente quello cui riferiscono.
2. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, nonché eventualmente la nota di aggiornamento del DUP, di norma entro 20 giorni prima rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.
3. Lo schema del bilancio di previsione con i documenti allegati, il DUP, e con esclusione della relazione dell'Organo di Revisione, ivi compresa l'eventuale nota di aggiornamento al DUP vengono presentati al Consiglio almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale. Tale documentazione si considera presentata mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, e potrà essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
4. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro la convocazione della seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta dovranno essere adeguatamente motivati. Essi dovranno indicare la relativa copertura finanziaria, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio e il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Gli emendamenti presentati dai consiglieri, da sottoporre a votazione da parte del Consiglio Comunale durante la sessione di bilancio, dovranno essere integrati dal parere dell'organo di revisione e dai pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio competenti da esprimersi entro il giorno antecedente alla seduta consiliare di approvazione del bilancio.
8. Ove si tratti di emendamenti di natura tecnica, ossia determinati dalla sopravvenienza di norme nel corso del procedimento di approvazione del bilancio, è consentita la loro presentazione entro il settimo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del bilancio, fermo restando che gli stessi dovranno essere corredati dai prescritti pareri.
9. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato dall'organo consiliare, riunitosi in apposita sessione, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o comunque entro il diverso termine che dovesse essere fissato a norma di legge.
10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio di previsione e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte

del cittadino. Essi dovranno altresì essere resi pubblici, nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla normativa di legge vigente.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è un documento finanziario a carattere preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
Per ciascun Servizio in cui è articolata la struttura dell'Ente da esso definisce:
 - ✓ Gli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - ✓ Le risorse finanziarie assegnate;
 - ✓ Limitatamente al primo esercizio, le previsioni in termini di cassa;
 - ✓ Le risorse umane e strumentali assegnate.
2. Nel Piano esecutivo di gestione - P.E.G. 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, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile di servizio assegnatario del medesimo e che ne accerta la relativa entrata, nonché di eventuali vincoli di destinazione.
4. Il singolo responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata, per quanto di competenza, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione; egli deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la loro piena realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il singolo responsabile di servizio al quale, mediante il P.E.G., sono assegnate entrate a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del rendicontazione delle spese corrispondentemente sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile di servizio assegnatario del medesimo e che ne impegna la relativa spesa, nonché di eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con le relative entrate vincolate.
7. Il singolo responsabile di servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile, per quanto di competenza, dell'attendibilità e della congruità delle somme da iscrivere nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione.
8. Il singolo responsabile di servizio 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 corrispondente procedimento di entrata. Colui che ordina la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla successiva verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

9. Il singolo responsabile di servizio, attraverso la gestione delle risorse finanziarie ad esso assegnate mediante il Piano esecutivo di gestione, concorre, per quanto di competenza, al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.
10. Qualora nel corso dell'esercizio il singolo responsabile di servizio ravvisi la necessità di variare gli stanziamenti dei capitoli di cui è assegnatario, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito dei capitoli di entrata e di spesa ad egli assegnati.
11. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
12. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 14 - 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 di 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, inteso quest'ultimo, come garanzia di mantenere un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - ✓ verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi di finanza pubblica;
 - ✓ istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - ✓ 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.
 - ✓ 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 all'art. 194 del Tuel.

Art. 15 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL.
4. Entro la scadenza dei termini (60 giorni dall'approvazione) e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio Comunale le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL.
5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione

rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze previste al comma 3 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.

6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 16 - 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, anche con riferimento alla gestione in conto residui, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché al fine di perseguire la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio medesimo.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è assemblata e predisposta dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle richieste predisposte e sottoscritte dai singoli responsabili di servizio, nonché sulla base di eventuali indicazioni della Giunta.

Art. 17 - 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 fattispecie previste e disciplinate dalla normativa vigente, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 18 - Variazioni di competenza del responsabile finanziario

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
 - ✓ le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - ✓ le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.;
 - ✓ le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
 - ✓ le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - ✓ le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

- ✓ in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 2. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
- 3. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario generale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui al DLgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - ✓ le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - ✓ le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 20 - Prelevamenti dal Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con deliberazione della Giunta comunale secondo le modalità previste dalla normativa di legge vigente e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Tali deliberazioni sono comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta utile.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali: a) accertamento; b) riscossione; c) versamento.

Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I singoli responsabili di servizio operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. A tale fine essi sono tenuti a diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi. Nel caso di esito negativo dell'invito al pagamento, essi debbono esperire le ordinarie procedure di legge per la riscossione coattiva di tali entrate.
2. Ai fini dell'accertamento contabile, i responsabili del servizio trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione. La trasmissione di detta documentazione avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dalla normativa vigente, comunque entro il

31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario sulla base della documentazione suddetta.

3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che gli stanziamenti di entrata non possano essere accertati in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare, quali componenti negativi, i risultati finali della gestione.
6. 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 responsabili di servizio.

Art. 23 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. 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 e i tempi indicati nella convenzione per il servizio di tesoreria.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
4. Gli incaricati della riscossione dovranno riversare gli importi incassati in Tesoreria almeno mensilmente

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed avvengono previa richiesta a cura del servizio finanziario medesimo.

Art. 25 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la

- qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
 3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per gli agenti contabili.

Art. 26 - Versamento

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

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali: a) impegno; b) liquidazione; c) ordinazione; d) pagamento.

Art. 28 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa competono ai singoli responsabili di servizio. Detti atti, denominati 'determinazioni' sono adottati nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel D.U.P. e nel P.E.G. Tali atti vengono numerati progressivamente per singolo servizio, sottoscritti dal relativo responsabile e trasmessi puntualmente al servizio finanziario per il seguito di competenza. Essi individuano:
 - ✓ il soggetto creditore;
 - ✓ l'ammontare della spesa;
 - ✓ la ragione della spesa;
 - ✓ il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - ✓ la scadenza dell'obbligazione;
 - ✓ la prenotazione di spesa se esistente.
2. Possono essere registrate contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. 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. Esse sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, fatti salvi gli eventuali casi di espressa e tassativa previsione normativa e statutaria, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui conseguano impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e ogni altra spesa dovuta nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con la sola approvazione del bilancio e successive

variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

Art. 29 - Validità dell'impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa relativi a spese correnti e in conto capitale si considerano validamente assunti nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Essi costituiscono vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determinano la formazione di residui passivi.
2. Le prenotazioni di impegni 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, quali componenti positivi, 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.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - ✓ 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, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 30 - 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. Tutte le fatture, esclusivamente emesse in formato elettronico, affluiscono al servizio finanziario che successivamente alla loro registrazione contabile, procede allo loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa

per la liquidazione. Alla liquidazione, datata e sottoscritta dal singolo responsabile di servizio, sono allegati tutti i documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria e ogni altro documento o informazione previsto dalla normativa vigente. In particolare, competono al responsabile del servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (DURC) e l'acquisizione delle attestazioni richieste ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti verifica che:
 - ✓ la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - ✓ sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - ✓ la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - ✓ la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - ✓ siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (quali ad. es. CIG, Cup, partita IVA, codice fiscale e coordinate bancarie del fornitore, dati la per tracciabilità dei flussi finanziari).
4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione dell'ordinativo di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione dell'ordinativo medesimo.

Art. 31 - Ordinazione

1. Sulla base delle determinazioni di liquidazione di cui al precedente articolo e previa: a) verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo delle stesse; b) verifica ai sensi dell'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973; c) ogni altra verifica eventualmente prevista dalla normativa vigente, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento, anche in formato informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento rispettando l'ordine di arrivo degli atti di liquidazione presso il servizio finanziario, fatti salvi casi di particolare urgenza.
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. La sottoscrizione degli ordinativi di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla loro contabilizzazione e all'inoltro al tesoriere.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
6. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve

essere però accompagnato da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Dopo il 20 dicembre non possono essere ordinati 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. 32 - 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. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo nei casi previsti dal regolamento di economato;
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Lo stesso provvederà ad emettere il relativo ordinativo di pagamento entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 33. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 34 - 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 compete al responsabile del servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio

finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Esso può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.
5. 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.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 35 - Contenuto del parere di regolarità contabile

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

Art. 36 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio

1. L'attività istruttoria ed il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio, competono al responsabile del servizio finanziario, in relazione alla correttezza e alla effettiva disponibilità di risorse finanziarie negli stanziamenti di spesa.
2. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni.
2. Le segnalazioni 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 delle spese d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della

gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Art. 38 - Beni

1. I beni di proprietà dell'Ente si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 39 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in apposito inventario, aggiornato annualmente.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide per categoria di beni.
3. 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.

Art. 40 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni materiali di facile consumo quali, ad esempio, beni di cancelleria, piccole attrezzature d'ufficio, materie prime, materiali di consumo e similari. I beni patrimoniali iscritti in inventario sono presi a base per la determinazione degli ammortamenti secondo la normativa vigente.

Art. 41 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna all'area 'Lavori Pubblici e Patrimonio'. Il responsabile di detta area, 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. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili di area che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste dal presente regolamento.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli Agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - ✓ alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - ✓ all'inserimento di tali conti nella documentazione allegata al rendiconto;
 - ✓ al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
5. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte degli agenti contabili.

Art. 43 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il Conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;

- b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al Conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.
 5. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere.

Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione i responsabili di servizio 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 DLgs. 118/2011. A detta determinazione è allegato l'elenco dei residui attivi e passivi da conservare e di quelli da cancellare.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento complessivo dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel, cui provvede mediante propria determinazione.
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dall'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 45 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla normativa di legge vigente. In particolare allega al Conto del bilancio, lo Stato patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 46 - 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 e lo Stato patrimoniale. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri:
 - ✓ lo schema di rendiconto;
 - ✓ la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - ✓ la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 47 - 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. 48 - 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 a struttura scalare di cui all'allegato 10 del DLgs. 118/2011. Esso evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 49 - 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 dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del DLgs. 118/2011, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dall'inventario generale dell'Ente.

Art. 50 - 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 DLgs. 118/2011 e s.m.i;
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - ✓ può avvalersi della collaborazione previste e disciplinate dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
 - ✓ può eseguire ispezioni e controlli;
 - ✓ impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 52 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico dei conti, la sua cessazione o sospensione dall'incarico avvengono 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 al Sindaco e al segretario generale. La cessazione dell'incarico viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.

Art. 53 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura trova applicazione per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 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. 54 - Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore unico può compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore unico. Copia di ogni verbale è inoltrata al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. Il revisore unico è inoltre dotato di tutti i mezzi strumentali necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il revisore unico:
 - ✓ può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, e ai singoli responsabili di servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a

disposizione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;

- ✓ riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- ✓ può partecipare, qualora invitato, alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale;
- ✓ riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Art. 55 – Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso;
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa;
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - ✓ vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - ✓ vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - ✓ provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e periodicamente di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - ✓ formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento;
 - ✓ esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL;
 - ✓ esprime parere sulla delibera di giunta di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
 - ✓ esprime parere sulla delibera di giunta di variazione per utilizzo delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - ✓ esprime parere sul piano di rientro in caso di disavanzo di amministrazione accertato in base all'art. 186 del TUEL;
 - ✓ relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato;
 - ✓ i pareri saranno espressi di norma su atti di competenza del Consiglio Comunale.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al pareggio di bilancio e al saldo di competenza finale, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia;
5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le eventuali gravi

irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali;

7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dai o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.;
8. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 - 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 Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. 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 superi la durata massima di legge.
4. Il tesoriere agisce in qualità di agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Le modalità di rilascio delle quietanze e le modalità di comunicazione all'Ente delle Entrate sono definite nella convenzione.

Art. 58 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria.
3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
 4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
 5. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella convenzione.

Art. 59 - 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. 60 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 61 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 62 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - tesoriere;
 - organo di revisione economico finanziario;
 - sindaco subentrante;
 - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

Art. 63 - 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 degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza di norma quindicinale e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario sulla base degli ordinativi di incasso.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 64 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. I nominativi e le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono tempestivamente comunicati al tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

Art. 65 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento attraverso le forme, le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene qualora 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".

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge (in particolare il Tuel e il D.lgs.

118/2011).

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 67 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2017.

Art. 68 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 13/06/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.