

Comune di Motta Visconti
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE GENERALE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Servizio economico finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 4 - Servizio di economato

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 7 - Documento unico di Programmazione – Predisposizione ed approvazione
- Art. 8 - Documento Unico di Programmazione - Attuazione
- Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Presentazione di emendamenti
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 13 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità
- Art. 16 - Capitoli e articoli
- Art. 17 - Capitoli di entrata
- Art. 18 - Capitoli di spesa
- Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 20 - Individuazione dei Responsabili della gestione
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 24 - Variazioni di bilancio: competenza della giunta
- Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
- Art. 26 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - GESTIONE

CAPO I - GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 31 - Riscossione
- Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 34 - Ordinativi di incasso
- Art. 35 - Versamento

CAPO II - GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 37 - Impegno di spesa
- Art. 38 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 39 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 40 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 41 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 42 - Ricevimento delle forniture
- Art. 43 - Liquidazione della spesa
- Art. 44 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 45 - Ordinazione
- Art. 46 - Pagamento delle spese
- Art. 47 - Utilizzo di carte di credito aziendali

CAPO III – CONTROLLI INTERNI

- Art. 48 - Controlli interni ed esterni

CAPO IV - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 49 - Beni
- Art. 50 - L'inventario
- Art. 51 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 52 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 53 - Ammortamento
- Art. 54 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 55 - Automezzi

TITOLO IV - RENDICONTAZIONE

- Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 57 - Conti degli agenti contabili
- Art. 58 - Resa del conto del tesoriere
- Art. 59 - I risultati della gestione
- Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 61 - Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 62 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 63 - Conto economico
- Art. 64 - Stato patrimoniale
- Art. 65 - Bilancio consolidato

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 66 - Organo di revisione
- Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 69 - Funzionamento dell' Organo di Revisione
- Art. 70 – Termini per l'espressione dei pareri
- Art. 71 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 72 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 73 - Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 76 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 77 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 78 - Gestione di titoli e valori
- Art. 79 - Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 80 - Anticipazioni di cassa
- Art. 81 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 82 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 83 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 84 - Il servizio di cassa interno

TITOLO VII – ECONOMATO

- Art. 85 – Funzioni di economato
- Art. 86 – Fondi di economato
- Art. 87 – Pagamenti

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

- Art. 88 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 89 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 90 - Riferimenti organizzativi
- Art. 91 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 92 - Entrata in vigore
- Art. 93 - 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 (in seguito anche TUEL) e del D.Lgs. n. 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 interni e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitali istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - i) rendicontazione dei risultati;
 - j) servizio economale e di provveditorato;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) pareri e visti di regolarità contabile.
4. Al Servizio finanziario possono essere assegnati da parte della Giunta Comunale ulteriori compiti e responsabilità.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Responsabile del Servizio finanziario è il dipendente a ciò designato con provvedimento del Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce.
2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono assegnate, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Comunale o ad altro Responsabile di servizio secondo le previsioni contenute nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di avvalersi di un dipendente di altro ente o comunque di soluzioni assunzionali flessibili previste dalla legge.
3. In particolare spetta al Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, tempestivamente, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle minori entrate o delle maggiori spese;
 - f) comunicare, per iscritto, tempestivamente, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
 - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - h) proporre alla Giunta comunale la deliberazione prevista semestralmente dall'articolo 159, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.

Art. 4 Servizio di Economato

1. È istituito il Servizio di Economato.
2. Responsabile del Servizio di Economato è il Responsabile del Servizio finanziario, che con proprio atto nomina l'economo.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
--

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

3. 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 (comunque denominato);
- il piano delle performance;
- 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. 6 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 – comma 3 – del D.Lgs. n. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

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

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

4. Nella discussione consiliare vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

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

Art. 7 - Documento unico di programmazione (DUP): predisposizione ed approvazione

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 quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella 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. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.

4. Il Servizio finanziario, d'intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive dell'Amministrazione e col coordinamento del Segretario comunale, predispose il DUP e lo presenta alla Giunta che lo adotta entro il 31 luglio per la successiva presentazione al Consiglio comunale. Qualora entro tale data non vi siano ancora le condizioni informative minime per poter delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento.

5. La presentazione al Consiglio si effettua mediante deposito nella segreteria e avviso del deposito stesso inoltrato ai consiglieri.

6. Il DUP viene trasmesso al Revisore dei conti perché ne abbia opportuna conoscenza per i successivi adempimenti.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta in cui approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, sussistendone i presupposti, la Giunta approva la nota

di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio comunale mediante deposito nella segreteria della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali. Nella medesima data, ed ai medesimi fini di cui al precedente punto 6, la nota di aggiornamento viene trasmessa al Revisore dei conti.

8. Il parere di regolarità tecnica sul provvedimento di approvazione ed aggiornamento del DUP è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario.

9. Entro la data di approvazione del Bilancio comunale, anche nella medesima seduta, il Consiglio comunale approva il DUP, eventualmente aggiornato, previa acquisizione del parere del Revisore dei conti.

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione: attuazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

3. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

4. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

- dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

5. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

6. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

7. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

8. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

9. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario

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

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con la stesura, da parte dei Responsabili di servizio, delle proposte, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, di ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, nel rispetto di quanto contenuto nel DUP.

2. Entro il 10 novembre lo schema di bilancio di previsione relativo al triennio, predisposto dal Servizio finanziario sulla base delle proposte dei Responsabili e delle direttive della Giunta Comunale è presentato alla Giunta che lo approva entro il 15 Novembre.

3. La deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione. Il Revisore dei Conti ha a disposizione dieci giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del D. Leg.vo n. 267/2000.

4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL, nonché la relazione dell'Organo di revisione sono presentati all'Organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso a cura del Responsabile del Servizio finanziario, mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione ai Capigruppo consiliari. Il deposito è effettuato almeno 15 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il bilancio.

5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dal legislatore, il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.

In caso di proroga del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, tutti i termini di cui al presente articolo e precedenti si intendono corrispondentemente prorogati.

6. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione, unitamente ai documenti di programmazione, seguendo l'iter indicato nei commi precedenti, se compatibile.

7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio mediante collocazione nell'apposita sezione sul sito web dell'Ente.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro dieci giorni consecutivi dalla comunicazione del deposito, per consentire l'acquisizione dei pareri di rito.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
- c) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato enunciate nella sezione strategica del DUP.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri e da discutere in Consiglio Comunale, dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'Organo di revisione e del Responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il 2° giorno dal loro ricevimento. I pareri, così acquisiti, sono anch'essi depositati, unitamente agli emendamenti, agli atti del Consiglio entro le 48 ore che precedono la seduta.

4. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

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 e dell'art. 60 dello Statuto comunale, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati in corso di redazione, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

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

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

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

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

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di servizio;

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, nella parte finanziaria, è proposto dal Segretario Comunale su indicazione di Responsabili di settore ed è approvato dalla Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio. Con il medesimo provvedimento è approvato il Piano annuale delle Performance.

Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizzi i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

d) risorse umane e strumentali.

Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità coincide col servizio ed 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. 16 - 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, macroaggregati, 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'articolo 157 del TUEL.

Art. 17 - 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 Responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il Responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 18 - 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 se diverso dal primo;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

3. Il Responsabile del 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 procedimento di entrata.

4. Il Responsabile autorizzato ad emettere il buono d'ordine o altro documento equivalente è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. pareri di regolarità tecnica, resi per quanto di rispettiva competenza, da tutti i titolari dei centri di responsabilità, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio finanziario.

Art. 20 - Individuazione dei Responsabili della gestione

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

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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 ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia di entrate che di spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle normative in materia di finanza pubblica e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale è comunicata al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta utile, successiva all'adozione del

provvedimento.

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL di competenza dell'Organo esecutivo
 - dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL di competenza dei Responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24 - Variazioni di bilancio: competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:
 - 1.1 le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater del TUEL;
 - 1.2 le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta utile successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 25 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dei Responsabili di altri servizi inoltrata al primo a mezzo posta elettronica, può effettuare con propria Determina, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi

- agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera 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;
 - e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.
2. Le suddette variazioni devono essere comunicate trimestralmente alla Giunta comunale.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo 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 Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai soggetti preposti ai centri di responsabilità, delle indicazioni della Giunta e dal Segretario Comunale.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto

disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

Sono altresì trasmesse al Tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - GESTIONE

CAPO I - GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - 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. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del Servizio finanziario. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette entro due giorni al Responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'articolo 179 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

63. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 31 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo mensile dal Responsabile del Servizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono

presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.

2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi con cadenza mensile dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Ordinativi di incasso

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

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e può essere firmato anche in modo digitale.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario e può essere firmata anche in modo digitale.

4. La trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso e della relativa distinta, può avvenire con modalità telematica.

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

Art. 35 - 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.

CAPO II - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi procedurali:

- dell'impegno
- della liquidazione
- dell'ordinazione
- del pagamento

Art. 37 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

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.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

3. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

Art. 38 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

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

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- 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

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. 39 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

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

7. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 40 - 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. E' fatto obbligo ai Responsabili di Servizio di acquisire e segnalare al Servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 41 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. 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.

3. Le fatture devono pervenire in forma esclusivamente elettronica dai fornitori, le fatture cartacee non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

4. Il Servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese ivi dettagliati;
- f) il codice identificativo gara - CIG
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al Servizio finanziario per il pagamento da effettuarsi entro la scadenza.

Art. 42 - Ricevimento delle forniture

Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al Responsabile che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

Art. 43 - 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 attraverso le seguenti due fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del Servizio 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 può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio finanziario 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 sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio di competenza che le accetta e passano al Servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede al loro inserimento in apposito elenco e attende, dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, il relativo atto di liquidazione.
4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente è trasmesso, entro 10 giorni al Responsabile del Servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, appone il visto di liquidazione contabile. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
5. 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/respinte, trattenendone copia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Di detta comunicazione dovrà essere data informazione, al Responsabile del servizio finanziario.
6. 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, provvede direttamente il Responsabile del Servizio finanziario previa verifica degli atti e degli impegni assunti dai responsabili competenti per tipologia di spesa.

Art. 44 - 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. 45 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'eventuale 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 DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti 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 degli atti/visti 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati 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 contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore (ove richiesta).

6. 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.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti (ove consentito). 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.

8. 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. 46 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento 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, 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 del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- con 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;
- con 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;
- con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati intestati al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Il Servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il Servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 47 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune non consente l'utilizzo di carte di credito aziendali da assegnare ad amministratori e dipendenti.
2. E' consentito l'utilizzo di carta di credito esclusivamente all'Economo per procedere a pagamenti per acquisti on-line.

CAPO III – CONTROLLI

Art. 48 – Controlli interni ed esterni

1. In conformità a quanto previsto dagli art. 147 – 147 bis – 147 ter – 147 quinquies del T. U. n. 267/00 il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito Regolamento, articolato nelle seguenti tipologie:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo sugli equilibri finanziari

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 148 del T. U. n. 267/00 i controlli esterni sono esercitati dalla Corte dei Conti.

3. Il Revisore del conto, trimestralmente, effettua la verifica ordinaria di cassa e degli agenti contabili.

CAPO IV - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 49 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili, 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 su relazione del Servizio assegnatario del bene.

Art. 50 - 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. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si riporta anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (es. 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 ed i modelli delle schede inventariali sono approvati con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è riportato 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 ed i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 51 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner 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, 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. 52 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 53 Ammortamento

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

Art. 54 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili che, 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. La funzione di consegnatario delle azioni è svolta dal Sindaco.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili di Servizio o, da questi ultimi, ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.
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 dell'Ente.
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. 55 Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando:
 - a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo

carburanti;

c) la corretta 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 conseguentemente comunicarne la scadenza al responsabile del servizio e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - RENDICONTAZIONE

Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario Comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 57 - Conti degli agenti contabili

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

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

3. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 - comma I - del TUEL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, 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 agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Gli agenti contabili sono responsabili degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostrino che gli stessi sono dipesi da cause a loro non imputabili. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 58 - Resa del conto del Tesoriere

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

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

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 20 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 59 - I risultati della gestione

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

Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione a cui è chiamato:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 10 marzo.
2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Art. 61 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
 2. La relazione del Revisore sulla proposta di deliberazione Consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa entro il termine di giorni venti decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'Organo esecutivo, corredata di tutti gli allegati.
 3. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
 4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'Organo di revisione
- la comunicazione di avvenuto deposito viene inoltrata dal Responsabile del servizio finanziario al Sindaco e ai Capigruppo a mezzo mail.

Art. 62 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione.

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 con le modalità previste dal Tuel.

Art. 63 - Conto economico

1. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio. Nel conto economico, 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.
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. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 64 - 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. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 65 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Revisore rende la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare entro venti giorni dalla trasmissione.

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 66 - 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 TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori o del Revisore unico 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 30 giorni. In tal caso il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario.
3. In caso di dimissioni volontarie resta fermo l'obbligo di preavviso di almeno 45 giorni.

Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione per inadempienza prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario e il Segretario Comunale, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, assegnandogli 10 giorni per controdedurre.
4. La deliberazione di revoca viene comunicata a mezzo pec 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 45 giorni dall'evento o comunque il prima possibile.

Art. 69 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto secondo le norme del presente regolamento e delle norme di legge vigenti.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco ed al Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. Gli atti e i documenti necessari al Revisore per l'espletamento delle funzioni così come i verbali redatti ed i pareri espressi, possono essere inviati o ricevuti anche tramite fax o servizi informatizzati.

Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, 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.

Non sono dovuti rimborsi per spese di vitto ed alloggio.

Sono inoltre escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 70 – Termini per l'espressione dei pareri

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni (lavorativi) dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni (lavorativi).
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 71 - 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 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 dalla legge.
2. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Art. 72 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Servizi, 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;
 - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta, del Consiglio o delle Commissioni Consiliari;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5

giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio finanziario;

- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal Servizio finanziario.

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

Art. 73 - Limiti agli incarichi – Deroga

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. n. 267/2000.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 74 - 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 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico ed al personale da destinare al servizio;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 9 del d.l. n. 185/2008;
- k) la gestione informatizzata del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL 267/2000;

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, purché a suo tempo previsto.

5. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 – comma 4 del Dec. Legs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere per come previsto dalla Convenzione di Tesoreria.

Art. 76 - 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 i Servizi Finanziari 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 Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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 P.E.G. o altro documento equivalente altrimenti deliberato. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 80 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 81 - Verifica straordinaria di cassa

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

Art. 82 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180 – comma 4 e 185 – comma 4 del TUEL.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'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. 83 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità del personale autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 84 - Il servizio di cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal TITOLO VII.

TITOLO VII - ECONOMATO

Art. 85. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

_ necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

_ ammontare della singola spesa non superiore a 300,00 Euro.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) acconti al personale;
- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 86. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
4. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Art. 87. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Art. 88 - 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 IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 nonché il D.Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Per il computo dei termini previsti dal Regolamento, si applica l'articolo 155 del c.p.c., salvo che non sia espressamente derogato.

Art. 90 - Riferimenti organizzativi

La terminologia utilizzata dal presente Regolamento, riferita a strutture e a livelli di responsabilità, è utilizzata con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e sarà rapportata alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, disciplinata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 91 - Pubblicità del Regolamento

Il Regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione.

Art. 92 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione consiliare di approvazione.

Art. 93 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 37 del 27/06/1996, nonché ogni altra norma regolamentare del Comune con esso incompatibile.