



COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 25/11/2022

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)	7
Art. 2 – Servizio economico finanziario	7
Art. 3 – Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell’Ente	8
TITOLO II - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	9
Art. 4 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale	9
Art. 5 – Contenuto del parere di regolarità contabile	9
Art. 6 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi	10
Art. 7 – Segnalazioni obbligatorie.....	10
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	11
Art. 8 – Gli strumenti della programmazione di bilancio.....	11
Art. 9 – Il documento unico di programmazione.....	11
Art. 10 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione	12
Art. 11 – Il bilancio di previsione finanziario.....	12
Art. 12 – Predisposizione del bilancio.....	13
Art. 13 – Proposta definitiva di bilancio.....	13
Art.14 – Presentazione di emendamenti.....	13
Art. 15 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	14
TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO	14
Art. 16 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	14
Art. 17 – Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	14
Art 18 – Altri fondi ed accantonamenti.....	15
Art. 19 – Debiti fuori bilancio.....	15
Art. 20 – Variazioni di bilancio.....	16

Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta.....	16
Art. 22 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	17
Art. 23 – Tempistiche delle variazioni di bilancio e PEG.....	17
Art. 24 – Assestamento di bilancio.....	18
Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
Art. 26 – Il Piano Esecutivo di Gestione.....	18
Art. 27 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	19
TITOLO V LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....	19
Art. 28 – Risorse dell'Ente.....	19
Art. 29 – Fasi dell'entrata.....	20
Art. 30 – L'accertamento.....	20
Art. 31 – Riscossione.....	20
Art. 32 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	21
Art. 33 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	21
Art. 34 – Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....	21
Art. 35 – Versamento.....	22
TITOLO VI - LA GESTIONE DELLA SPESA	22
Art. 36 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	22
Art. 37 – Impegno di spesa.....	22
Art. 38 – Validità dell'impegno di spesa.....	23
Art. 39 – Prenotazione dell'impegno.....	23
Art. 40 – Impegni di spese non determinabili.....	24
Art. 41 – Ordini al fornitore	24
Art. 42 – La fatturazione elettronica	24
Art. 43 – Liquidazione della spesa	25

Art. 44 – Atti di liquidazione per casi particolari	25
Art. 45 – Ordinazione e pagamento.....	26
TITOLO VII – INVENTARIO E PATRIMONIO	26
Art. 46 – Patrimonio del Comune.....	26
Art. 47 – Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	27
Art. 48 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	27
TITOLO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	27
Art. 49 – Rendiconto della gestione.....	27
Art. 50 – Avanzo e disavanzo di amministrazione.....	28
Art. 51 – Approvazione del rendiconto.....	28
Art. 52 – Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.....	29
Art. 53 – Sistema di contabilità economica.....	29
Art. 54 – Conto economico.....	29
Art. 55 – Stato patrimoniale.....	29
Art. 56 – Bilancio consolidato.....	29
Art. 57 – Formazione del Bilancio consolidato.....	30
Art. 58 – Conti degli agenti contabili.....	30
Art. 59 – Resa del conto del tesoriere.....	31
TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE	31
Art. 60 – Funzioni del controllo di gestione	31
Art. 61 – Servizio controllo di gestione	32
TITOLO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI	32
Art. 62 – Controllo sugli equilibri finanziari.....	32
Art. 63 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari	32
Art. 64 – Risultanze del controllo	33

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	33
Art. 65 – Organo di revisione.....	33
Art. 66 – Funzioni dell’organo di revisione.....	34
Art. 67 – Attività dell’organo di revisione	34
Art. 68 – Cessazione dall’incarico	34
Art. 69 – Revoca dall’ufficio – Decadenza – Procedura	34
Art. 70 – Verifiche di cassa	34
Art. 71 – Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.....	35
TITOLO XII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	36
Art. 72 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	36
Art. 73 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	36
Art. 74 – Attività connesse al pagamento delle spese.....	37
Art. 75 – Contabilità del servizio di Tesoreria.....	38
Art. 76 – Gestione di titoli e valori.....	38
Art. 77 – Gestione delle disponibilità liquide.....	38
Art. 78 – Anticipazioni di cassa.....	38
Art. 79 – Verifiche straordinarie di cassa.....	39
TITOLO XIII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI	39
Art. 80 – Istituzione del servizio di Economato	39
Art. 81 – Organizzazione del servizio di Economato	39
Art. 82 – Fondo economale	39
Art. 83 – Tipologie di minute spese od urgenti.....	40
Art. 84 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale	40
Art. 85 – Responsabilità per la gestione del servizio economale	41
Art. 86 – Agenti contabili interni.....	41

Art. 87 – Compiti degli agenti contabili interni.....	42
Art. 88 – Scritture degli agenti contabili interni	42
Art. 89 – Indennità per maneggio valori di cassa	43
TITOLO XIV – INDEBITAMENTO.....	43
Art. 90 – Ricorso all'indebitamento.....	43
TITOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	43
Art. 91 – Disposizioni finali.....	43
Art. 92 – Entrata in vigore.....	44
Art. 93 – Abrogazione di norme.....	44

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 –

Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito per brevità TUEL) e dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e della salvaguardia degli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e adeguate alle caratteristiche proprie del Comune di Frassinelle Polesine.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

Art. 2 -

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 151 del T.U.E.L., si identifica nel Responsabile del settore economico finanziario ed in caso di sua assenza o impedimento, con il funzionario incaricato dal Sindaco.
2. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a) effettuare il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) segnalare, per iscritto ed entro 3 (tre) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale, all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da arrecare grave pregiudizio agli equilibri di bilancio dell'Ente. I Responsabili degli

uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 (tre) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

4. Le funzioni di cui al comma 3 sono, con gli strumenti di organizzazione adottati dall'ente, assegnabili anche ad altri funzionari comunali appartenenti al medesimo Settore e/o unità organizzativa. Non sono in ogni caso assegnabili ad altri Responsabili, se non per assenza o vacanza, le funzioni relative al controllo sugli equilibri finanziari.

5. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 3 -

Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:

- a) l'indicazione di tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota di aggiornamento del medesimo Documento Unico di Programmazione;
- b) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- c) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio di previsione finanziario e di Piano Esecutivo di Gestione, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione della nota integrativa, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
- e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- g) la liquidazione delle spese di propria competenza;
- h) l'indicazione di tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. I Responsabili del Servizio sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II

PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 4 -

Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale è svolta dal settore servizi finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario non può procedere a rilasciare il parere di natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore servizi finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile dei Servizi Finanziari al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso dal Responsabile in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile, salvo espressa richiesta del Segretario comunale. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 5 -

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;

- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 6 -

Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi, è svolta dal Responsabile Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori

Art. 7 -

Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 8 -

Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) la variazione in assestamento del bilancio;
 - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 9 -

Il documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (di seguito per brevità DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro i successivi 60 giorni; la presentazione si intende assolta mettendo a disposizione di tutti i consiglieri, attraverso deposito in segreteria, la documentazione con documento in formato digitale. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione dal Responsabile Finanziario a tutti i consiglieri comunali.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta approva la nota di aggiornamento del DUP con lo schema del bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo.

Art. 10 -

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
 - dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del Servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.
3. 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. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.
4. 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.
5. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione 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 ammissibile o procedibile la proposta di atto.
6. Ogni qualvolta si modificano i documenti costituenti la sezione operativa del DUP il medesimo documento viene preliminarmente modificato in modo da rispettare la coerenza degli strumenti di programmazione.

Art. 11-

Il 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 almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 12 -

Predisposizione del bilancio

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario, almeno 30 (trenta) giorni prima del 15 novembre di ciascun anno le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
2. I responsabili di Servizio predispongono altresì, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (deliberazioni tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 13 -

Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del DUP e lo schema di bilancio di previsione finanziario, entro il termine di cui all'art. 9, comma 5.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 20 (venti) giorni dalla richiesta.
3. La nota di aggiornamento del DUP, lo schema di bilancio e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia, almeno 10 (dieci) giorni antecedenti alla data della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione dal Responsabile Finanziario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo. La nota di aggiornamento del DUP, il parere dell'organo di revisione, lo schema di bilancio e gli eventuali ulteriori allegati, vengono consegnati in formato digitale.
4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, appositamente approvati con deliberazione corredata dai prescritti pareri, alla nota di aggiornamento del DUP e allo schema di bilancio in corso di approvazione.
5. Le variazioni nel frattempo intervenute agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta Comunale per effetto di variazioni del Responsabile del Servizio al fondo pluriennale vincolato sono oggetto di emendamento tecnico presentato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Tale emendamento non è soggetto a votazione da parte del Consiglio Comunale e sullo stesso non è dovuto il parere dell'Organo di revisione. Se intervenute dopo l'approvazione del bilancio di previsione ma prima del 31 dicembre, tali variazioni sono recepite nel bilancio approvato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.
7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono prorogati per il medesimo periodo.

Art. 14 -

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP, alla Nota integrativa del DUP e agli schemi di bilancio, almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte. Su ogni proposta di emendamento deve essere acquisito il parere del Revisore, del Responsabile competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.
3. Le proposte di emendamento di cui sopra, corredate dai prescritti pareri, sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.

Art. 15 -

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 T.U.E.L., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di incontro 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 anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile diffusione delle informazioni.
3. I documenti inerenti al bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 -

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, salvo quanto previsto dall'art. 166, comma 2-ter del TUEL.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale nei limiti di quanto previsto dall'art. 166, comma 2-bis del TUEL.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 17 -

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti Dubbia Esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da considerare ai fini della determinazione dell'accantonamento è lasciata al prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata e non utilizzata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 18 -

Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto, qualora ci sia la necessità, il "Fondo Rischi Spese Legali" a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 19 -

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge il Responsabile dell'Area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile dell'Area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio. 3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte

dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile dell'Area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 20 -

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata sia 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 del Responsabile del Servizio Finanziario.

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 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse da ciascun Responsabile dell'Area al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo, e comunque almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta dell'organo che delibera la variazione, e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 21 -

Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

b) 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:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle 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;

- 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - prelevamenti dai fondi spese potenziali, di cui all'art. 167, comma 3 e art. 176 TUEL; - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 22 -

Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

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 del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente 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) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Le sopracitate variazioni sono adottate con apposita e periodica determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 23 -

Tempistiche delle variazioni di bilancio e PEG

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. 24 -

Assestamento 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 Responsabili dei Servizio preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Art. 25 -

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.
- 2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
- 3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
- 4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 194 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 26 -

Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate

a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;
- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

4. Ogni capitolo di entrata e di spesa del PEG viene assegnato al Responsabile del Servizio;

5. Il Comune recepirà le disposizioni statali inerenti le procedure di adozione del "piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6 del D.L. 80 del 09/06/2021, in quanto applicabili a questo Ente.

Art. 27 -

Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento DUP e delle risorse stanziare nel bilancio di previsione finanziario approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni umane, finanziarie e strumentali necessarie ai responsabili di servizio.

2. La delibera del PEG è corredata dal:

- a) parere di regolarità tecnica di ciascun Responsabile del Servizio che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

3. La Giunta Comunale approva con apposita deliberazione l'adeguamento del PEG entro 20 (venti) giorni da ogni deliberazione di variazione del DUP e/o del bilancio di previsione finanziario.

TITOLO V

LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 28 -

Risorse dell'Ente

Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Art. 29 –

Fasi dell'entrata

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

Art. 30 -

L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile dell'Area a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 31 -

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire 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.
 - e) incaricati della riscossione
 - f) portale Pago Pa
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
3. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. Si precisa che al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi ed i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo

Informatico emanato da AGID, per il tramite dell'infrastruttura della "banca dati SIOPE" gestita da Banca d'Italia nell'ambito della tesoreria statale (fonte: Decreto MEF Sperimentazione SIOPE+ del 14 giugno 2017); i tesoriere ed i cassieri degli Enti non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016.

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.

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 entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 -

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a) derivanti da introiti per i quali il Responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere Comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere Comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 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.
2. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 30 (trenta) giorni dalla data di riscossione.

TITOLO VI

LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 36 -

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Art. 37 -

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei Servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

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 che non si tratti di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 39 -

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di “determinazione a contrarre”: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono eliminate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL, nonché quanto previsto dal principio contabile 4/2.

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. È fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 41 -

Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 42 -

La fatturazione elettronica

1. La procedura di seguito si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per

competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa, per la conseguente accettazione o rifiuto.

3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, come previsto dal decreto legge 132/2020, l'ufficio competente rifiuta entro 10 (dieci) giorni tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

Art. 43 -

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa e trasmesso al servizio finanziario almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi; in tal caso devono essere formalmente comunicate al Servizio Finanziario le ragioni dell'impossibilità.

3. Il servizio finanziario effettua sulle liquidazioni i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. In presenza di irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

4. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

5. Negli atti di liquidazione adottati, il Responsabile del Servizio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nel fascicolo relativo all'atto di liquidazione dovrà essere inserito, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.

6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere inserite nel fascicolo relativo agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

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, se dovuta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 45 -

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati vengono predisposti dall'istruttore sulla base degli atti di liquidazione come da precedente art. 43 e vengono, successivamente, firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. Sono, infine, trasmessi con modalità telematica al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i 15 (quindici) giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
7. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
8. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 (quindici) giorni.

TITOLO VII

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 -

Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge e alle vigenti disposizioni regolamentari.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;

- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

Art. 47-

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al servizio finanziario. I diversi servizi comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

Art. 48 -

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati ed i principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
3. Tutte le variazioni, anche quelle che non danno luogo a movimentazioni monetarie, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario, fatto salvo quelle derivanti da distruzione, perdita, furto, demolizioni.
4. Il valore di carico dei beni è effettuato sulla base dei principi contabili applicati alla contabilità economico patrimoniale.
5. I beni mobili di valore compreso tra 100 e 500 euro, oneri fiscali esclusi, sono ammortizzati per intero nel primo esercizio. Il Responsabile della tenuta dell'inventario può valutare l'applicazione dell'aliquota di ammortamento al 100% anche per beni di valore superiore ad euro 500, producendo apposito elenco di tali beni da allegare al rendiconto.

TITOLO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 49 -

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico (anche se non obbligatorio) e lo stato patrimoniale.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il criterio della competenza economica. La correlazione fra i costi - ricavi e le uscite - entrate è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'articolo 229 del TUEL e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione

corrente e della gestione non corrente. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 50 -

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.U.E.L..
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal T.U.E.L.

Art. 51 -

Approvazione del rendiconto

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato annualmente, con un'unica deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione e a seguito delle determinazioni dei Responsabili di Servizi, in ordine al mantenimento in tutto o in parte di detti residui.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione degli atti.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, e agli altri allegati previsti dalla legge, alla relazione dell'Organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 52 -

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 53 -

Sistema di contabilità economica

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

Art. 54 -

Conto economico

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

Art. 55 -

Stato patrimoniale

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

Art. 56 -

Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011. L'ente, ove rispetti i limiti di cui all'art. 233-bis comma 3 del T.U.E.L., non predisporrà il bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 57 –

Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all’esame dell’organo di revisione, ai fini della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L’organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta consigliare per l’approvazione, lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono messi a disposizione di tutti i Consiglieri attraverso il deposito in segreteria, con documento in formato digitale. Del deposito viene data contestuale comunicazione dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 58 –

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 T.U.E.L..

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni. Tutte le comunicazioni del presente comma sono segnalate tempestivamente al Segretario comunale e al Revisore dei conti.

Art. 59 –

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

TITOLO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 60 -

Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la

quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 61 -

Servizio controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione trova disciplina nello specifico regolamento dei controlli interni.

TITOLO X

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 62 -

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari ai sensi della normativa vigente.
2. Il controllo è applicato alla gestione di competenza, alla gestione residui ed alla gestione di cassa dell'ente.
3. Il controllo è altresì esteso alla valutazione degli effetti che determina per il bilancio finanziario dell'ente l'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 63 -

Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Il controllo degli equilibri della gestione di competenza è attuato mediante analisi periodica finalizzata alla verifica dello stato di avanzamento delle entrate rispetto alle previsioni di competenza e obiettivi di finanza pubblica in occasione della verifica sul permanere degli equilibri generali di cui al successivo comma 9.
3. Ai fini del controllo degli equilibri di competenza, in sede di predisposizione del bilancio di previsione i Responsabili del Servizio formulano le previsioni di entrata sia con riferimento allo stanziamento di bilancio, sia con riferimento allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi.
4. In caso di mancata deliberazione del bilancio di previsione ed attivazione dell'esercizio provvisorio, la previsione relativa allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi è effettuata entro il mese di gennaio ed ha come base di riferimento gli stanziamenti di bilancio dell'esercizio provvisorio.
5. Il controllo degli equilibri della gestione residui è attuato mediante analisi dei residui attivi, da svolgersi in occasione del processo di riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9.
6. In ottemperanza a quanto previsto al comma 5, ogni Responsabile provvede, per i residui ad esso riferibili ed entro i mesi di gennaio e di luglio di ogni anno, a verificare il permanere delle

condizioni che costituiscono l'ente creditore della relativa entrata, indicando anche il livello di liquidità del relativo credito ed i tempi di incasso.

7. Il controllo degli equilibri della gestione di cassa è attuato mediante confronto tra le previsioni di cassa sulle entrate formulate ai sensi dei commi 3 e 6 con le previsioni di cassa sulla spesa iscritte in bilancio di previsione.

8. Le valutazioni conseguenti all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni vengono effettuate in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo del Comune e dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9, e comunque in ogni caso in cui si verificano situazioni in grado di produrre impatti significativi per il bilancio dell'ente.

9. Il Consiglio Comunale provvede, con propria delibera da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare le misure necessarie al ripristino dell'equilibrio nel rispetto della normativa.

Art. 64 -

Risultanze del controllo

1. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione dell'approvazione del conto consuntivo e della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.

2. Qualora lo stato di accertamento delle entrate o di realizzazione dei residui attivi evidenzia situazioni di criticità non compensabili con maggiori entrate o riduzioni di spesa che possano compromettere gli equilibri di bilancio (di competenza e/o a residuo), la Giunta Comunale, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario propone al Consiglio Comunale l'adozione delle conseguenti misure correttive necessarie al riequilibrio di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

TITOLO XI

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65 -

Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. L'organo di revisione, nello svolgimento delle proprie funzioni può eseguire ispezioni e controlli individuali, avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;

3. La nomina ed elezione dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile Finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

4. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.

Art. 66 -

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.
2. Salvo specifici termini previsti dalla vigente normativa e dagli appositi articoli del presente regolamento, l'organo di revisione rende i pareri entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 67 -

Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
2. I verbali sono conservati presso il servizio finanziario.
3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente; su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale e/o del Sindaco, è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione.
5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 68 -

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 69 -

Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Art. 70 -

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

Art. 71 -

Attività di collaborazione con il Consiglio comunale

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione, oltre ai compiti stabiliti dall'art. 239 del TUEL, esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico - finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione e/o di partecipazione ad organismi esterni e/o società e/o enti e/o consorzi, indipendentemente dalla natura pubblica o privata o quota di partecipazione del Comune;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento o finanza di progetto;
 - 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, alienazioni;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) proposte di transazione o accordi negoziali di natura transattiva;
 - i) costituzione e/o partecipazione e/o fusione e/o incorporazione di società e/o enti e/o consorzio e/o associazioni, indipendentemente dalla natura pubblica o privata o quota di partecipazione del Comune;
 - j) altre materie previste dalla legge o dalla disciplina comunale.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'Organo di revisione.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione:
 - a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può essere acquisito successivamente alla deliberazione della Giunta, ma prima della ratifica del Consiglio Comunale.

TITOLO XII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 -

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L..
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. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal consiglio.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
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. 73 -

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile all'ente, giornalmente, 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 rimosse 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.

Art. 74 -

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. 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 finanziarie 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 T.U.E.L.
- 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. 75 -

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. 76 -

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. 77 -

Gestione delle disponibilità liquide

La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 78 -

Anticipazioni di cassa

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. 79 -

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, 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.

TITOLO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 80 -

Istituzione del servizio di economato.

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 81 -

Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio di economato di norma è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, salvo eccezioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale nonché il sostituto.

Art. 82 -

Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto; l'importo dell'anticipazione viene determinato all'inizio dell'anno con apposita determinazione in base alle previste necessità dell'anno.

2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economo comunale, l'economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Art. 83 -

Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
- e) spese per acquisto di valori bollati;
- f) spese per imposte e tasse;
- g) spese per lavaggio automezzi e carburanti;
- h) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc) degli amministratori comunali;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).

2. Il limite di spesa viene fissato in € 500,00 con riferimento alla singola spesa.

Art. 84 -

Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

2. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 85 -

Responsabilità per la gestione del servizio economale

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico;
- b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 86 -

Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si incaricano negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Responsabile del Servizio presso la quale è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al servizio finanziario.
6. È compito dei Responsabili dei settori interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

Art. 87 -

Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesorieria comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.500,00 euro e, comunque, entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesorieria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

Art. 88 -

Scritture degli agenti contabili interni

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

Art. 89 -

Indennità per maneggio valori di cassa

Gli importi dell'indennità di maneggio valori di cassa spettante al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO XIV

INDEBITAMENTO

Art. 90 -

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 XV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 91 -

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL, nel D.Lgs. n. 118/2011 ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 92 -

Entrata in vigore

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

Art. 93 -

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità" e il precedente regolamento per il Servizio di Economato.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.