



COMUNE DI BODIO LOMNAGO

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE:

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Capo I – Il DUP, l’eventuale nota di aggiornamento al Dup e il Bilancio di Previsione

Capo II – Il Piano Assegnazione Risorse

Capo III – Salvaguardia equilibri Bilancio

Capo IV – Le variazioni di Bilancio

TITOLO III – La gestione

Capo I – La gestione dell’entrata

Capo II – La gestione della spesa

Capo III – Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori Bilancio

Capo IV – La gestione patrimoniale

Capo V – Servizio economato

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Capo I – Adempimenti preliminari a carico responsabili dei servizi

Capo II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Capo III – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Capo IV – I risultati della gestione

TITOLO V – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

TITOLO VI – INDEBITAMENTO

TITOLO VII – IL SERVIZIO TESORERIA

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

1. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del servizio finanziario-tributi-personale. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del servizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del servizio finanziario-tributi-personale o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) coordinamento alle attività di programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nella redazione del Documento Unico di Programmazione;
 - b) coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione;
 - c) gestione del Bilancio (variazioni, verifica e controllo degli equilibri finanziari generali di Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese);
 - d) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e del rispetto dei tempi di pagamento;
 - e) sottoscrizione reversali e mandati;
 - f) controllo equilibri finanziari;
 - g) resa parere contabile e visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;
 - h) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - i) programmazione fonti di finanziamento degli investimenti, anticipazioni di cassa e gestione dell'indebitamento;
 - j) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - l) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - m) rendiconto di gestione;
 - n) servizio economale;
 - o) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - p) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - q) monitoraggio e analisi rispetto vincoli di finanza pubblica;

- r) predispone gli atti di variazione di Bilancio di competenza dei responsabili previsti dall'art. 175 comma 5 – quater del DLgs 267/2000 e s.m.i.

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

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento;
- il Bilancio di Previsione finanziario;
- il Piano Assegnazione Risorse;
- l'asestamento del Bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- le variazioni di Bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Art. 5 Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato

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

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

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

4. La relazione di inizio e fine mandato previste dal D.Lgs. 149/2011 sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale.

CAPO I

IL DUP, L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata/super semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il DUP presentato a luglio, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
4. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del Bilancio di Previsione.
5. Relativamente agli organismi partecipati, per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, il DUP definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.

Art. 7 Iter predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze concorrono alla formazione e predisposizione del DUP. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.
2. Entro il 31 luglio la Giunta Comunale delibera il DUP ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare. La presentazione al Consiglio Comunale viene disposta mediante comunicazione a mezzo posta elettronica e con contestuale pubblicazione nell'amministrazione trasparente.
All'atto della presentazione del DUP ai consiglieri non è necessario aver acquisito il parere dell'organo di revisione che avverrà secondo le tempistiche di cui al comma 9.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del Bilancio.
4. L'organo consiliare entro il 30 settembre, si riunisce per adottare il Documento Unico di Programmazione (DUP).
5. Non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.
6. La deliberazione del DUP da parte dell'organo consiliare, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni di Bilancio, deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema del Bilancio di Previsione finanziario.
7. L'assenza della delibera consiliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile servizio finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di Bilancio.
8. I pareri di regolarità tecnica e contabile sul DUP vengono espressi dal responsabile del servizio finanziario.
9. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b.1) del Tuel, rilascia il parere sulla proposta di approvazione consiliare del DUP. Il parere deve essere reso entro 10 giorni dalla ricezione del documento.

Art. 8 Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

1. Entro il 15 di novembre, di norma, la Giunta Comunale, unitamente allo schema di Bilancio di Previsione, delibera l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di Bilancio di Previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare. In caso di proroga dei termini di approvazione del Bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.
2. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio Comunale;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e presentata all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo.
4. Sulla proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti secondo modalità e tempi previsti per il Bilancio di Previsione. Gli emendamenti possono essere:
 - politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di Bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla Nota di aggiornamento DUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;
 - tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.
5. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successivi all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al Bilancio di Previsione sono deliberate con atto consiliare, di norma contestualmente alla variazione di Bilancio, senza necessità del o passaggio in Giunta Comunale.
6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.
7. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.
8. Sulla proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Art. 9 Iter approvazione Bilancio di Previsione

1. Il responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre, predispone il Bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il Bilancio tecnico comprende:
 - tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
 - le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).
2. Il Bilancio tecnico predisposto dal responsabile servizio finanziario, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, viene trasmesso con nota interna o anche tramite mail all'organo esecutivo il quale, entro il 15 ottobre predispone le previsioni di Bilancio con il supporto del servizio finanziario.
3. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:
 - impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
 - maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
 - maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
 - modifica del contenzioso in essere;
 - impatti normativi sul bilancio;

- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile servizio finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

4. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consiliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile servizio finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

5. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

- ai consiglieri, da parte del responsabile del servizio finanziario, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- all'organo di revisione, da parte del responsabile servizio finanziario, per il rilascio del prescritto parere;

6. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del responsabile del servizio finanziario.

7. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato mediante lo studio e l'approfondimento disposto autonomamente da ciascun consigliere;

8. Gli emendamenti sullo schema di bilancio possono essere presentati entro i 10 giorni successivi al deposito. Tali emendamenti possono essere:

- a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;
- b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
- c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenute dopo la predisposizione dello schema.

Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati

9. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del responsabile del servizio finanziario al fine di:

- a) adeguare il Bilancio di Previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

10. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

11. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.

CAPO II

IL PIANO ASSEGNAZIONE RISORSE

Art. 10 Piano assegnazione risorse

1. L'ente avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti non adotta il PEG ma il Piano Assegnazione Risorse con il quale sono assegnati ai vari responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa necessari per la gestione dell'ente.
2. Il Piano Assegnazione Risorse è approvato dalla Giunta Comunale, entro 20 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
3. Il Piano Assegnazione Risorse ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
4. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione e nelle more della predisposizione del nuovo Piano Assegnazioni Risorse, la Giunta Comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.
5. La proposta delibera di approvazione o di variazione del Piano Assegnazione Risorse è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio finanziario che certifica la coerenza del Piano Assegnazione Risorse con il Bilancio di Previsione e il DUP;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;

Art. 11 Capitoli di entrata e di spesa del Piano Assegnazione Risorse

1. Nel Piano Assegnazione Risorse le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Assegnazione Risorse ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario.
3. Il Piano Assegnazione Risorse può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
4. Il responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Piano Assegnazione Risorse, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

CAPO III

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 12 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il pareggio del Bilancio di Previsione è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.

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

4. Il responsabile servizio finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del Bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

Al fine di ottimizzare i tempi per l'approvazione del Bilancio di Previsione del triennio successivo, il responsabile servizio finanziario può altresì richiedere le previsioni di Bilancio per il prossimo triennio.

5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
- b) istruire dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- d) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

CAPO IV LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 13 Variazioni di Bilancio: organi competenti

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-*bis* del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-*quater* di competenza dei responsabili dei servizi secondo le modalità definite nel successivo articolo.

3. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel Bilancio di Previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta Comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del Tuel, l'importo dei residui presunti riportati nel Bilancio di Previsione può essere variato:

- dalla Giunta Comunale nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Art. 14 Variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio Comunale

1. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima della previsione del Consiglio Comunale. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

2. Sono comunque consentite proposte di variazione di Bilancio straordinarie da presentare all'organo consiliare relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

3. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il Consiglio Comunale attua la verifica:

- di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

La proposta di assestamento generale di Bilancio è elaborata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta Comunale.

La variazione di assestamento generale di Bilancio è di esclusiva competenza del Consiglio Comunale e non è surrogabile dalla Giunta Comunale mediante variazione di Bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Tuel.

Art. 15 Variazioni di competenza dell'organo esecutivo

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:

1) le variazioni del Piano Assegnazione Risorse ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;

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

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

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del Bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte

dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Sulle delibere di cui al comma precedente, il parere dell'organo di revisione può essere acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 16 Variazioni di competenza dei responsabili di servizi

1. I Responsabili della spesa possono richiedere variazioni di Bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-*quater* e dell'art. 187, comma 3-*quinqüies*, del Tuel.

Dette variazioni rimangono di competenza esclusiva del responsabile del servizio finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Le seguenti variazioni competono sempre al responsabile del servizio finanziario:

- a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-*quater*, lett. d);
- b) 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 (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e).

2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, purchè appartenenti alla stessa missione, programma e titolo, deve acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione. Compete comunque alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.

3. Il responsabile del servizio non può effettuare variazioni compensative relative a capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

4. È sempre consentita ai responsabili la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.

Art. 17 Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

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

2. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel Bilancio di Previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, fondo conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

TITOLO III LA GESTIONE

CAPO I LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 18 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 19 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano Assegnazione Risorse, trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano Assegnazione Risorse nonché qualsiasi ulteriore elemento utile per la fase successiva della riscossione.
5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili dei servizi di cui al precedente comma 3.
6. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 20 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
 2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
 3. Le riscossioni sono effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso e sono rintracciabili tra i provvisori del sistema informatico di gestione della tesoreria. Il servizio finanziario provvederà, di norma, alla regolarizzazione dei provvisori mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
- In questi casi il servizio finanziario, qualora non riesca ad individuare a cosa si riferisca il versamento, chiede anche tramite mail ai vari responsabili dei servizi le informazioni relative all'incasso e il responsabile competente dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

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

Art. 21 Modalità di riscossione

1. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti tramite il circuito PagoPa;
 - e) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 22 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 intestati al singolo servizio.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

Art. 23 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 al servizio finanziario comunicazione interna (mail) con 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. 24 Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

CAPO II LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 25 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Art. 26 Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a:

- procedure di gara in via di espletamento;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa complessi per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.
 4. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
 5. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
 6. La determinazione di prenotazione dell'impegno è trasmessa al servizio finanziario secondo le medesime modalità previste per le determinazioni di impegno di spesa.
 7. La prenotazione dell'impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione e comunque nel rispetto delle disposizioni contenute nel principio contabile.
 8. Per le spese correnti, le determinazioni di prenotazione di spesa per le quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio, costituiscono economia di Bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
 9. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 27 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Assegnazione Risorse;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. il programma dei relativi pagamenti;
 - h. la prenotazione di spesa se esistente
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Assegnazione Risorse.
3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Assegnazione Risorse. Inoltre, il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
- la competenza economica;
- gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento;
- l'esigibilità della spesa secondo le regole delineate dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sottoscritte dal responsabile di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

Art. 28 Impegni automatici

1. Senza necessità di uno specifico provvedimento, con la delibera di approvazione del Bilancio di Previsione e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione da parte della Giunta Comunale, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al Piano Assegnazione Risorse.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del Tuel, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 29 Impegni pluriennali

1. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono comunicati entro il 31/12 di ciascun anno all'organo consiliare, mediante comunicazione protocollata.

Art. 30 Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro

ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi 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. 31 Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa 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 avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale.

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. 32 Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni al responsabile che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale responsabile dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 33 Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - da parte del servizio finanziario, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;
 - da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

Art. 34 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni;
 - **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA,** consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di Bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termine o condizione, che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 qualora dovuta, che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione o previste da specifiche disposizioni di legge. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
5. I provvedimenti di liquidazione della spesa ritenute irregolari da parte del servizio finanziario sono trasmesse, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente per le conseguenti azioni, nonché al Segretario Comunale.

Art. 35 Liquidazione di particolari spese

1. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Art. 36 Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 37 Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.

Art. 38 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Art. 39 Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato informatico di pagamento, numerato in

ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

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

4. In caso di errore si provvede, tempestivamente, all'annullamento del mandato con remissione esatta.

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

6. L'inoltro al tesoriere avviene tramite a piattaforma WEB SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.

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

Art. 40 Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con taxa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
4. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati.

CAPO III

PARERI, SEGNALAZIONI, CONTROLLI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 41 Parere di regolarità tecnica

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.
2. Di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto, il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica:
 - a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo;
 - b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del Piano Assegnazione Risorse;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di Bilancio che l'autorizzano;
 - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;

Art. 42 Parere di regolarità contabile

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.
2. Qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al parere di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
3. Qualora la proposta di deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di Bilancio;
 - h) la giusta imputazione al Bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - l) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
 - m) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - n) la coerenza con gli stanziamenti di Bilancio e le regole di finanza pubblica;
 - o) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del Tuel.
6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

Art. 43 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.
3. Il contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, entro 3 giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione finanziario.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

8. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio.

Art. 44 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Assegnazione Risorse, sono inammissibili e improcedibili.

A tal fine si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP, per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

4. I responsabili dei servizi per mezzo del parere di regolarità tecnica e il responsabile del servizio finanziario per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario Comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

Art. 45 Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario o qualsiasi altro responsabile di servizio 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, ai consiglieri, al Segretario Comunale, all'organo di revisione.

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

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

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consiliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 46 Debito fuori Bilancio

1. Il debito fuori Bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. L'organo consiliare, ai sensi dell'art. 194 del Tuel, qualora ricorrano una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori Bilancio:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del Bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Tuel, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori Bilancio, il Consiglio Comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità individuate dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio è di competenza esclusiva dell'organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in Bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Art. 47 Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori Bilancio deve dare immediata comunicazione al Segretario Comunale, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.

2. Il responsabile del servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predispone una dettagliata relazione nella quale deve essere evidenziata:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del Tuel, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Il responsabile del servizio interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Il responsabile del servizio finanziario deve individuare i mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a

spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio. Il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

5. E' sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori Bilancio nelle more del suo riconoscimento.

6. Fa capo al servizio finanziario, l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti secondo le modalità dalla stessa definite.

Art. 48 Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile avviene con il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e con il visto di regolarità tecnica e attestazione di copertura finanziaria reso con le modalità e tempistiche disciplinate nel presente regolamento.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Art. 49 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di Bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del Bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di Bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventive: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del Bilancio;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

CAPO IV

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 50 Classificazione dei beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse

storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta Comunale su relazione del servizio assegnatario del bene.

7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 51 Inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

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

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

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

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

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

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

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

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

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

Art. 52 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari il servizio finanziario in collaborazione con il servizio lavori pubblici/edilizia privata.

2. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

Art. 53 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 600,00 Iva compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 54 Consegnatari e sub-consegnatari dei beni – Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

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

3. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

4. Assumono la qualifica di agenti contabili i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

5. Assumono la qualifica di agenti amministrativi i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

Art. 55 Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base della dotazione organica vigente.

2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ove ne ricorra la fattispecie di legge.

Art. 56 Responsabilità dei consegnatari

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
4. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.

Art. 57 Ricognizione dei beni mobili

1. L'ente può valutare periodicamente di effettuare una ricognizione dei beni mobili che dovrà essere deliberata con atto della Giunta Comunale nella quale saranno individuate le relative modalità operative.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
 - il consegnatario del bene;
 - l'economo;
 - il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio lavori pubblici/edilizia privata.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale.

CAPO V SERVIZIO ECONOMATO

Art. 58 Nomina e funzioni di economato

1. L'Economo, nominato con atto di Giunta comunale, può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il Piano Assegnazione Risorse, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa/carta ricaricabile o di debito, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti.

Art. 59 Fondi di economato

1. In sede di approvazione del Bilancio di Previsione viene stanziato un "Fondo Economale" nell'apposito Capitolo per Servizi per conto terzi di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" per un importo di Euro 6.000,00 da utilizzarsi per tutto l'esercizio finanziario, salvo variazioni allo stesso Bilancio per le aumentate necessità dell'ente.

2. Per provvedere al pagamento delle spese minute e' disposto a favore dell'Economo, all'inizio dell'esercizio finanziario e, successivamente, in sede di rendicontazione, l'emissione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del mandato di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il periodo di riferimento e per un massimo di disponibilità di cassa non superiore ad Euro 1.000,00.
3. Il rimborso sarà disposto con apposita determina di liquidazione a firma del responsabile del servizio finanziario.
4. L'importo massimo della singola spesa non deve essere superiore ad € 200,00.
5. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
6. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta e/o il residuo di cassa economale mediante versamento in Tesoreria Comunale. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 60 Pagamenti e rendicontazione delle spese

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
4. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile servizio finanziario nel momento in cui il fondo economale risulti incapiante.
5. Ai rendiconti deve essere allegata copia della bolletta economale e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
6. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati dal responsabile del servizio competente, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Successivamente il responsabile finanziario provvede:
 - alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel Bilancio di Previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

CAPO I

ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 61 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario Comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario Comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
4. Per i contributi statali straordinari si procederà alla rendicontazione secondo le tempistiche e le modalità telematiche tramite il sistema certificazioni enti locali (TBEL).

Art. 62 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è finalizzata a verificare il permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. La verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio è di competenza di ciascun responsabile del servizio relativamente alle entrate e alle spese assegnate con il Piano Assegnazione e Risorse.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili restituiranno l'elenco, corredato dalle opportune note, avente carattere ricognitorio. Il responsabile del servizio finanziario redigerà determina di recepimento, ai soli fini ricognitori, degli elenchi trasmettendo da tutti i responsabili, quali risultanze delle verifiche sui residui attivi e passivi al 31 dicembre;
5. Sulla base delle verifiche effettuate da ciascun responsabile, il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art.228 comma 3 del Tuel, predisponendo la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
6. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
7. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.
8. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

CAPO II

ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 63 Conto 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dalla legislazione vigente.
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 normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.
4. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio finanziario. A tal fine il responsabile del servizio finanziario potrà adottare una determina oppure potrà effettuare una certificazione o potrà redigere un apposito verbale.
5. Mediante il provvedimento di parificazione di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

6. Il responsabile del servizio finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

CAPO III

DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 64 I risultati della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio e lo stato patrimoniale redatto in forma semplificata in quanto l'ente si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale ai sensi dell'art. 232 c. 2 del Tuel.

Art. 65 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge di norma entro il 20 marzo.
2. I documenti di cui al comma 1 sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e dalla relazione dell'organo di revisione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per 20 giorni mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile.

CAPO IV

I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 66 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel non redige il conto economico in quanto non tiene la contabilità economico- patrimoniale.

Art. 67 Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel redige lo stato patrimoniale semplificato in quanto non tiene la contabilità economico-patrimoniale.

4. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 68 Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati dal principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011.

2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e della relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predispone il Bilancio consolidato.

TITOLO V

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 69 Organo di revisione

1. Per organo di revisione economico-finanziario (di seguito organo di revisione) si intende il collegio dei revisori o il revisore unico, secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel, a cui è affidata la revisione della gestione economico-finanziaria, in attuazione della Legge e dello Statuto.

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

- può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 70 Nomina

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.

2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale si stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.

3. Il Consiglio Comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo di revisione. Decorso tale termine l'organo di revisione è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 71 Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posto dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

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

Art. 72 Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;

- impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente all'ente, entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento, l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni.

2. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dall'organo consiliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

Art. 73 Revoca dell'incarico

1. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del Tuel.

2. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, se richiesto espressamente dall'ente, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 74 Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria dell'organo di revisione, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario.

2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione della seduta in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, pec o servizi informatizzati.

La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario indicando la data fissata per le riunioni.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

3. L'organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta Comunale e della Commissione Consiliare Bilancio;

Art. 75 Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, termini e modalità per l'espressione dei pareri

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

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

2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale o del Sindaco l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

4. L'organo di revisione:

- a. interviene alle sedute del Consiglio Comunale, su espressa richiesta, in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio Comunale relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari, su espressa richiesta, dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Fatto salvo quanto previsto per Bilancio, Bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.

6. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Assegnazione e Risorse.

7. Nel caso di variazioni di Bilancio adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, il parere del revisore può essere acquisito in sede di ratifica consiliare della deliberazione di variazione.

TITOLO VI INDEBITAMENTO

Art. 76 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

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. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;

- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

6. Lo schema finanziario di cui ai commi precedenti può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Art. 77 Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del Tuel, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del Tuel.

4. Il responsabile del servizio finanziario può proporre alla Giunta Comunale l'eventuale accantonamento nel Bilancio di Previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.

TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel il quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico e la possibilità dell'eventuale rinnovo/proroga;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) l'indicazione di eventuali sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli eventuali orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti se ritenuto opportuno;

La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 79 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 giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 80 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati 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. l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

Art. 81 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. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
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.
 4. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

Art. 82 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. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. 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. 83 Anticipazioni di cassa

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

Art. 84 Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223 comma 1 del Tuel.
2. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

Art. 85 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 Comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 86 Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo previsto dal presente regolamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 87 Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 88 Resa del conto del tesoriere

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto del tesoriere secondo i modelli e gli allegati previsti dalle disposizioni legislative vigenti
2. Il responsabile del servizio finanziario, normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto, effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.
3. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio finanziario che potrà adottare una determina oppure effettuare una certificazione o redigere un apposito verbale.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.
5. Il responsabile del servizio finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative contenute nel Tuel nonché nel D.Lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

Art. 90 Riferimenti organizzativi

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

Art. 91 Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ai sensi dell'art.81- comma 6 - del vigente Statuto Comunale.

Art. 92 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 40 del 21.12.2017 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento che dovranno essere successivamente adeguati.