



Comune di Brugnera
Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

**Approvato con deliberazione di C.C. N. 80 del 22.12.2015
Modificato con deliberazione di C.C. 17 del 24.03.2017**

INDICE

TITOLO I - ASPETTI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Servizio economico-finanziario	4
Art. 3 - Parere di regolarità contabile	5
Art. 4 - Visto di regolarità contabile	5
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie	6
TITOLO II - Programmazione e bilancio	7
Art. 6 - Programmazione.....	7
Art. 7 - Documento Unico di Programmazione (DUP)	7
Art. 8 - Bilancio di previsione finanziario	8
Art. 9 - Processo di programmazione	8
Art. 10 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	9
Art. 11 - Fondo di riserva	10
Art. 12 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali	10
Art. 13 - Variazioni di bilancio	11
Art. 14 - Variazioni di peg	12
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	12
Art. 16 - Assestamento di bilancio	13
Art. 17 - Improcedibilità e inammissibilità	14
TITOLO III - ENTRATE E SPESE	14
Art. 18 - Accertamento e versamento delle entrate	14
Art. 19 - Impegno di spesa.....	15
Art. 20 - Prenotazione di spesa e casi particolari	16
Art. 21 - Liquidazione delle spese.....	16
Art. 22 - Mandati di pagamento	18
Art. 23 - Lavori di somma urgenza.....	18
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	19
Art. 24 - Rendiconto della gestione.....	19
TITOLO V - ALTRE DISPOSIZIONI	20
CAPO I - Indebitamento e garanzie	20
Art. 25 - Fideiussione dell'Ente	20
CAPO II - Tesoreria	21

Art. 26 - Servizio di Tesoreria	21
CAPO III - Gestione contabile del patrimonio	22
Art. 27 - Beni dell'Ente	22
Art. 28 - Inventario dei beni a regime demaniale	22
Art. 29 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	23
Art. 30 - Inventario dei beni mobili	23
Art. 31 - Norme diverse per i beni comunali	24
CAPO IV - Controlli	24
Art. 32 - Sistema di controllo interno e Controllo di gestione	24
Art. 33 - Verifica degli equilibri finanziari.....	24
CAPO V - Revisione Contabile	26
Art. 34 - L'organo di revisione economico-finanziario	26
CAPO VI - Agenti contabili e consegnatari	26
Art. 35 - Definizione	26
Art. 36 - Individuazione degli Agenti Contabili	27
Art. 37 - Adempimenti degli Agenti Contabili	27
Art. 38 - Modalità di riscossione delle entrate	28
Art. 39 - Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e di custodia	29
CAPO VII - Norme Finali	30
Art. 40 - Norma di rinvio	30
Art. 41 - Norme transitorie	30
Art. 42- Entrata in vigore	30

-

TITOLO I
ASPETTI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Brugnera in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

ART. 2
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il "Servizio Finanziario" di cui all'art. 153 del Tuel è posto sotto la direzione del Responsabile dell'Area Gestione Risorse che assume la qualifica di "Responsabile del Servizio Finanziario".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto:
 - a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
 - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
 - c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
 - e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

f) a svolgere quanto altro disposto dalle normative in materia o precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, svolgerà le funzioni del Responsabile stesso il suo vice, come individuato nel decreto sindacale di nomina.
5. E' istituito il Servizio di Economato, la cui disciplina specifica è riportata in un apposito regolamento.

ART. 3

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del Parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.
3. È esclusa in ogni caso la verifica sulla legittimità tecnica dell'atto.
4. Per il rilascio del Parere è necessario che l'Ufficio proponente presenti l'atto al Servizio Finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, anche a mezzo degli appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata urgenza - almeno 7 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione del Consiglio e almeno 1 giorno lavorativo prima della Giunta.
5. Nel caso il parere non sia dovuto ai sensi di legge, tale circostanza dovrà essere dichiarata espressamente del responsabile finanziario.
6. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile gli atti relativi all'approvazione, modifica o integrazione di progetti di opere pubbliche.

ART. 4

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione d'entrata è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario in forma scritta o digitale.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel.
3. Con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta applicazione delle norme di contabilità pubblica, il mantenimento degli equilibri di bilancio e la copertura della spesa, esclusa in ogni caso la valutazione sulla legittimità dell'atto.
4. L'apposizione del visto rende l'atto esecutivo e deve in ogni caso precedere la registrazione dell'impegno di spesa, che a sua volta precede l'ordinazione della stessa.
5. Per il rilascio del visto è necessario che l'Ufficio proponente presenti l'atto al Servizio Finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, anche a mezzo di appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata urgenza - almeno 5 giorni lavorativi prima di quello richiesto per la sua adozione.

ART. 5

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. E' inoltre tenuto a segnalare la non conformità dei provvedimenti adottandi o adottati agli atti di programmazione dell'Ente o alla legge, nei limiti delle competenze e conoscenze proprie.
4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento, qualora si palesino situazioni che possano condurre a squilibri della

gestione di competenza o residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.

5. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. 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 hanno determinato la decisione medesima.
8. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 15 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 6

PROGRAMMAZIONE

1. L'Ente predispone un programma di mandato con indicati gli obiettivi di carattere generale da perseguire nel periodo.

ART. 7

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

1. L'Ente, per rispettare il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ogni anno, salvo proroghe di legge, la Giunta delibera il Documento unico di programmazione (Dup) ai fini della sua approvazione in Consiglio entro il 30 settembre

(salvo proroghe).

2. Entro il 15 novembre di ogni anno, se necessario e salvo proroghe di legge, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP. Su tale atto viene espresso il parere del revisore entro 10 giorni solari.
3. Il Dup ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
4. Lo schema di Dup è elaborato dalla Giunta con l'apporto di tutti i dirigenti dell'Ente coordinati dalla direzione generale. I termini di cui sopra sono ordinatori.

Commi 1,2, 4 così sostituiti da delibera di C.C. nr. 17 del 24.03.2017

ART. 8

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e approva in Consiglio il bilancio di previsione finanziario, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

ART. 9

PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il processo di programmazione e di formazione del bilancio di previsione, osservando tutte le normative in materia, ivi compreso il Dlgs. n. 118/11 - come integrato e modificato anche dal Dlgs n. 126/14 - ed i Principi contabili generali e applicati ad esso allegati, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:
 - a) di norma entro il 30 giugno: i responsabili inoltrano al servizio finanziario tutta la documentazione che verrà loro richiesta ai fini della predisposizione del DUP;
 - b) di norma entro il 31 luglio: la Giunta approva il DUP;
 - c) di norma entro il 30 settembre: il DUP viene sottoposto all'approvazione del Consiglio;
 - d) di norma entro il 15 ottobre: i Responsabili dei servizi, sulla base del Dup come approvato in Consiglio, inoltrano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

le proposte di:

- bilancio di previsione finanziario, per la parte di propria competenza con relative schede di PEG;
 - Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici con relativi cronoprogrammi;
 - Fabbisogno triennale del personale
 - Piano valorizzazioni immobiliari
 - Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali
 - Proposta di delibere tariffarie di propria competenza
 - Ogni altro atto richiesto dalla legge ai fini dell'approvazione di bilancio di previsione
 - Progetti di competenza da includere nel Piano esecutivo di gestione;
- e) di norma entro il 14 novembre: il Responsabile del Servizio Finanziario a seguito del confronto con il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, il Sindaco e la Giunta, procede tecnicamente per rendere omogenee e coerenti le proposte pervenute dai vari Servizi verificandone la veridicità, compatibilità e uniformità ai sensi di legge, redigendo la bozza di bilancio di previsione finanziario da sottoporre alla Giunta medesima;
- f) la Giunta, verificata la prima bozza di bilancio di previsione ed assunte le proprie decisioni anche in funzione degli equilibri di bilancio approva lo schema definitivo di bilancio di previsione, completo di tutta la documentazione, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario; subito dopo l'approvazione lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione;
- g) entro 10 giorni solari dal ricevimento degli atti di cui sopra: l'Organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio di previsione come approvato dalla Giunta;
- h) almeno 15 gg solari prima della data prevista per la sua discussione in Consiglio: lo schema di bilancio di previsione, completo di tutti gli allegati, è messo a disposizione dei consiglieri. Il parere dell'organo di revisione è trasmesso ai consiglieri almeno 5 gg solari prima di tale data:
- i) i consiglieri possono presentare emendamenti entro 4 gg lavorativi precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti che comportino maggiori spese o diminuzione di entrate devono indicare i mezzi di copertura. Sugli

emendamenti sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei funzionari competenti, nonché il parere dell'Organo di Revisione

2. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel. I termini stabiliti dalle lettere g), h) ed i) sono perentori.
3. Le proposte sugli stanziamenti di bilancio sono effettuate dai Responsabili di servizio utilizzando la modulistica definita dal Servizio Finanziario.

Lettera a),b),c),d),e),f),g) h) così modificate da delibera di C.C. nr.17 del 24.03.2017

Lettera i) integrata con delibera di C.C. nr. 17 del 24.03.2017

ART. 10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), di norma entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
Il termine è da considerarsi ordinario.
2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).
4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale che raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta di norma entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.
5. Il Peg dovrà essere redatto in modo da:

- a) evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg;
- b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- c) individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
- d) consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance

punto 1) aggiunto ultimo paragrafo con delibera di C.C. nr.17 del 24.03.2017

punto 4) testo così modificato da delibera di C.C. nr.17 del 24.03.2017

ART. 11

FONDO DI RISERVA

1. Il Fondo di riserva è determinato nei limiti di cui all'art 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.
2. I prelievi del fondo di riserva devono essere richiesti dai responsabili dei servizi per iscritto, motivatamente, al servizio finanziario almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista per la loro adozione, salvo motivata urgenza.
3. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre, a cura dell'Assessore delegato al bilancio o del Sindaco.

ART. 12

FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del Tuel.
2. Gli stessi sono verificati ed eventualmente rideterminati almeno in sede di assestamento e di rendiconto.

ART. 13

VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, come da art. 175 del Tuel, può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio, di competenza e di cassa, sia in entrata che in spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 sopra richiamato.
3. Ai sensi delle norme di cui al comma precedente, la Giunta è competente ad effettuare le seguenti variazioni:
 - a) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;
 - b) compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) 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) delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia in saldo attivo;
 - e) riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D. lgs. n. 118/2011, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
 - f) Tali variazioni sono comunicate nella prima seduta utile al Consiglio e in ogni caso entro il 31 dicembre.
4. Inoltre, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni di bilancio:
 - a) fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste di cui all'art 3 comma 5 del D. lgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - b) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dal comma 3-

quinquies dell'art. 187 del Tuel;

- c) degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - d) 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.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.
 6. Quando il Responsabile di un Servizio ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse finanziarie assegnate, ne fa motivata richiesta scritta (protocollata) al Servizio Finanziario. Le richieste di variazione devono pervenire alla ragioneria almeno 5 gg lavorativi prima della data di loro adozione, salvo motivata urgenza.
 7. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare, (e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario solo se espressamente richiesto dalla legge), dev'essere acquisito il parere dell'organo di revisione, da rilasciare entro 3 gg lavorativi.

ART. 14

VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Peg sono di competenza della Giunta come da comma 5-bis dell'art. 175 del Tuel.
2. Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni compensative del Peg fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

ART. 15

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del Tuel.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.
4. L'Organo consiliare, entro il 31 luglio di ciascun anno, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i Responsabili dei Servizi devono fare pervenire entro il 30 giugno, al Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti ed agli impegni che si stima dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre e le previsioni in ordine all'incasso dei residui attivi e al pagamento di quelli passivi.
5. In tale sede viene anche effettuata la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, ai fini del quale i Responsabili dei servizi devono inoltrare al servizio finanziario le rispettive relazioni entro il 30 giugno.
6. Sulla proposta di deliberazione di salvaguardia degli equilibri dev'essere rilasciato parere da parte dell'organo di revisione entro 8 gg lavorativi dall'inoltro.
7. Con la suddetta Deliberazione sarà, altresì, provveduto al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 194 del Tuel. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato art. 194 del Tuel va precisato che restano esclusi dal riconoscimento quanto dovuto a causa di interessi per ritardato pagamento, di sanzioni, di penali, di spese giudiziali e di quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.
8. Per le parti dei debiti fuori bilancio non riconoscibili, a meno che non venga dimostrata l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i responsabili dei servizi nonché, solidalmente con i responsabili, i titolari di Unità Operativa assegnatari dei centri di responsabilità individuati nel Peg.

ART. 16

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. I Responsabili dei vari Servizi dovranno far pervenire al Servizio Finanziario, entro il 30 giugno di ogni esercizio, i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.
3. Sulla proposta di assestamento dev'essere rilasciato parere da parte dell'organo di revisione entro 3 gg. dal ricevimento.

ART. 17

IMPROCEDIBILITA' E INAMMISSIBILITA'

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Dup sono dichiarate improcedibili o inammissibili.
2. L'improcedibilità fa riferimento ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa e successivamente giudicata non coerente con gli atti programmatori dell'Ente. L'inammissibilità si ha invece nel caso in cui la deliberazione venga ritirata prima della discussione.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli componenti della Giunta, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri.

TITOLO III

ENTRATE E SPESE

ART. 18

ACCERTAMENTO E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi e delle Unità operative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio o Unità operativa nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
2. Il Responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente punto 1 è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.
3. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.
4. Gli Agenti contabili, anche di fatto, versano le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente entro l'ultimo giorno di ciascun mese dell'anno. Ogni qualvolta la giacenza delle somme da ciascuno rimosse superi l'importo di Euro 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini innanzi disposti.
5. La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo che è unico per ogni esercizio.
6. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni o esterni formalmente e motivatamente autorizzati dall'Ente. In tale caso le somme rimosse sono versate al Tesoriere entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.
7. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al Tesoriere, firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro componente l'ufficio ragioneria di categoria non inferiore alla C.
8. La copertura dei sospesi d'entrata è effettuata con reversale emessa dal servizio finanziario di norma entro il mese successivo.
9. L'inoltro degli ordinativi di incasso al Tesoriere avviene a cura del Servizio Finanziario in via telematica.

ART. 19

IMPEGNO DI SPESA

1. L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o da atti aventi comunque forza di legge.
2. L'impegno di spesa deve possedere le caratteristiche previste dall'art. 183 del Tuel, con gli effetti dallo stesso indicati.
3. L'assunzione dell'impegno è effettuata di norma a mezzo di atti dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, che assumono la denominazione di "Determinazioni".
4. Gli atti che comportano impegno di spesa devono essere inviati al servizio finanziario almeno 7 gg lavorativi prima della data entro la quale dev'essere assunto l'impegno, salvo motivata urgenza.
5. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione è effettuata direttamente dal titolare del Centro di responsabilità, previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale.
6. Ai sensi del comma 1 dell'art. 191 del Tuel, al momento dell'ordinazione il Responsabile del Servizio, deve comunicare al fornitore gli estremi contabili dell'impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente liquidata. Un documento di addebito privo degli estremi della Determinazione di impegno non può essere liquidato.

ART. 20

PRENOTAZIONE DI SPESA E CASI PARTICOLARI

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dai Responsabili dei Servizi con propria determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa.
4. Le spese relative a prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, con oneri non puntualmente determinabili al momento dell'incarico, sono impegnate con gli atti di affidamento nel loro presunto ammontare complessivo. In sede di predisposizione del

rendiconto di gestione, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua imputazione all'esercizio nel quale si prevede che sarà esigibile.

ART. 21

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.
3. L'atto di liquidazione può anche consistere soltanto in un "visto di liquidazione", a firma del titolare del Centro di responsabilità, da apporre sulla documentazione probatoria della spesa, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
4. La liquidazione dovrà avvenire, tranne nei casi di cui al punto precedente, mediante apposito "Atto di liquidazione" che dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la Determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, nonché l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia di somme impegnate. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio personale e organizzazione sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
5. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
6. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
7. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 7

gg. lavorativi prima della data di scadenza del debito e comunque non oltre 20 giorni solari dalla data di arrivo del documento da liquidare al protocollo generale dell'Ente. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.

8. In particolare le fatture elettroniche devono essere accettate (o rifiutate) dai competenti uffici entro 10 gg dal ricevimento, al fine di consentire il rispetto dei termini di legge per l'inserimento delle stesse nel registro unico fatture (RUF). Al fine dell'inserimento nel RUF e in contabilità è necessaria l'accettazione della fattura, senza la quale la stessa non potrà quindi essere pagata dalla ragioneria.
9. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.
10. In ogni caso le fatture non sono liquidate prima della loro naturale scadenza.
11. Nel caso di acquisti di beni mobili da inventariare, copia della documentazione sarà trasmessa, a cura del Servizio Finanziario, all'Ufficio competente all'aggiornamento dell'inventario.

ART. 22

MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del Tuel.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente di categoria non inferiore alla C appartenente al servizio finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il mandato di pagamento, a seguito della liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale e lo trasmette al Tesoriere.
4. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e salvi i casi di comprovata ed inderogabile urgenza dai quali potrebbe derivare danno all'Ente.
5. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione di spesa, pagamenti

derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese successivo, provvede ad emettere il mandato di pagamento a copertura.

7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.
8. L'avvenuta emissione del mandato deve essere comunicata al beneficiario con mezzi informatici tramite l'invio di e-mail generata automaticamente dal sistema informatico.

ART. 23

LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso si debbano effettuare lavori pubblici di somma urgenza, il Tecnico incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la Giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 1, lett. e), del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di Deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione consiliare.

TITOLO IV

LA RENDICONTAZIONE

ART. 24

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 151, dall'art. 227 e dall'art. 231 del Tuel. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel bilancio di previsione.
3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi il Servizio Finanziario provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione consegue alle informazioni prodotte in via documentale dai Responsabili dei servizi di norma entro il 28 febbraio di ogni anno successivo quello a cui si riferiscono. In tale sede verrà quindi determinato il FPV da iscrivere nei vari anni in entrata e spesa.
4. E' onere dei vari responsabili fornire tempestivamente al servizio finanziario le informazioni necessarie ad eventuali variazioni del FPV. Ai medesimi spetta il controllo sul corretto utilizzo degli impegni/accertamenti reimputati.
5. Il conto del bilancio di cui all'art. 228 del Tuel si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
6. Il conto economico di cui all'art. 229 del Tuel evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
7. Lo stato patrimoniale di cui all'art. 230 del Tuel rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
8. In ossequio al comma 2 dell'art. 93 del Tuel, il Tesoriere ed ogni altro Agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il Conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni (di diritto e di fatto) devono consegnare al Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione unitamente alla documentazione giustificativa. **Di norma** entro il successivo 20 febbraio il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni l'agente interessato formula le proprie controdeduzioni ed integra o modifica la documentazione entro la fine dello stesso mese di febbraio. Tali Conti sono allegati al Rendiconto di gestione.
9. **Di norma** entro il 15 marzo i Responsabili dei Servizi comunicano i dati da includere nella Relazione sulla gestione - di cui all'art. 231 del Tuel - trasmettendoli al Servizio

Finanziario, che entro il 31 marzo ne cura la stesura coordinata in bozza.

10. L'elaborazione completa dello schema di Rendiconto è compito del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede **di norma** entro il 31 marzo trasmettendo tutta la documentazione alla Giunta per quanto di competenza.
11. Lo schema di rendiconto e relativa relazione sono approvati dalla Giunta entro il 10 aprile. Sullo schema l'organo di revisione rassegna la propria relazione entro venti gg. solari dal ricevimento.
12. Lo schema di rendiconto e relazione approvati dalla Giunta, , sono messi a disposizione dei consiglieri unitamente agli allegati previsti dal TUEL 20 gg. solari prima della seduta consiliare prevista per la sua approvazione. La relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione quando disponibile

Punto 9). Punto 10), punto 11) così modificati con delibera di C.C. nr.17 del 24.03.2017

Punto 12) così modificato e integrato con delibera di C.C. nr.17 del 24.03.2017

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I

INDEBITAMENTO E GARANZIE

ART. 25

FIDEIUSSIONE DELL'ENTE

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 207 del Tuel, può motivatamente rilasciare a seguito di Deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, o da consorzi cui partecipa, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dal comma 18, lettere g) ed h), dell'art. 3 della legge n. 350/2003.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali, come da comma 2 dell'art. 207 del Tuel, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1 dell'art. 116 del Tuel medesimo. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono

essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'art. 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge n. 350/2003, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente o dei Comuni aderenti, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'Ente e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra l'Ente e il mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. Per quanto non disposto dal presente articolo, e per le parti non incompatibili con il presente articolo, si fa riferimento all'art. 207 del Tuel.

CAPO II TESORERIA

ART. 26 SERVIZIO DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del Tuel, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
 - a) Copia del bilancio di previsione finanziario;
 - b) la copia delle Deliberazioni esecutive relative a:
 - variazioni di bilancio;
 - prelevamento dal Fondo di riserva;

- c) gli elenchi dei residui attivi e passivi contabili e di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- e) Determinazione della consistenza dei fondi vincolati in essere al 1 gennaio di ciascuna anno.

CAPO III

GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

ART. 27 BENI DELL'ENTE

1. I beni dell'Ente si distinguono in beni mobili e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. La valutazione dei singoli beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.
3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

ART. 28

INVENTARIO DEI BENI A REGIME DEMANIALE

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente.

ART. 29

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e se trattasi di beni disponibili o indisponibili, in relazione all'uso cui sono destinati;
 - b) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - c) il valore;
 - d) ove presenti, gli estremi catastali;
 - e) il consegnatario.
2. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizione del comma 4 dell'art. 230 del Tuel. La valutazione è informata, in ogni caso, ai principi di prudenza e di costanza dei criteri di valutazione.
3. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile e quello economico o di mercato.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

ART. 30

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la descrizione;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) il consegnatario.
2. I beni mobili sono valutati al costo.
3. Si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto i beni mobili di valore non superiore ad euro 1.220 iva inclusa.
4. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 366,00 iva inclusa ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;

c) attrezzature d'ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dichiarazione di fuori uso, perdita, cessione o per altre cause, è disposta con provvedimento dell'Economo su proposta del competente consegnatario.

ART. 31

NORME DIVERSE PER I BENI COMUNALI

1. La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili è demandata al Servizio Finanziario.
2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, comunque entro la fine del febbraio successivo, per poter poi essere allegati al Rendiconto della gestione in approvazione entro il 30 aprile.
3. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con Deliberazione della Giunta, ferma restando la necessità della Deliberazione del Consiglio ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi del comma 2, lett. I), dell'art. 42 del Tuel.
4. La cessione o devoluzione in beneficenza dei beni mobili è disposta dalla Giunta.

CAPO IV CONTROLLI ART. 32

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema di controllo interno e il controllo di gestione sono disciplinati dall'apposito Regolamento dei Controlli Interni approvato dal Consiglio.

ART. 33

VERIFICA EQUILIBRI FINANZIARI

1. La verifica degli equilibri finanziari viene effettuato dal servizio finanziario alle seguenti scadenze:
 - 30 giugno
 - 30 novembre
2. Delle risultanze della verifica viene redatto apposito verbale, che sarà inviato al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili d'Area, al Revisore, all'OIV, esclusivamente via mail
3. La verifica durante l'anno comprende:

- Controllo della gestione di competenza
 - Controllo della gestione dei residui
 - Controllo della gestione di cassa
 - Controllo obiettivi patto di stabilità
 - Controllo indebitamento
 - Valutazione impatto sul bilancio dell'Ente dell'andamento economico/patrimoniale delle partecipate, compatibilmente con i dati a disposizione
4. In sede di elaborazione del bilancio preventivo, viene inoltre effettuata la verifica sull'indebitamento, sia ai fini del patto di stabilità che del rispetto del limite ex art. 204 TUEL, sul rispetto del pareggio di bilancio e sulla coerenza delle previsioni con gli obiettivi del patto di stabilità
 5. In sede di rendiconto la verifica inerisce la valutazione dell'impatto sull'Ente dei risultati economici delle partecipate, compatibilmente con i dati a disposizione
 6. Ai fini di cui al comma 3, i Responsabili d'Area e l'Economo comunale assicurano, se necessario mediante l'affiancamento del servizio finanziario, il costante monitoraggio dei capitoli di entrata e spesa di propria competenza, da attuarsi attraverso:
 - una gestione degli impegni di spesa in conto competenza coerente con i principi contabili
 - una verifica dei residui attivi e passivi da attuarsi almeno tre volte l'anno, in sede di consuntivo (28 febbraio), in sede di verifica degli equilibri generali ex art. 193 TUEL (30 giugno) ed entro il 30 novembre
 - una attenta gestione e verifica delle poste d'entrata di propria competenza, sia in conto competenza
 - un attento e costante monitoraggio dei pagamenti da effettuare, in particolare relativamente alle spese d'investimento
 - la pronta fornitura dei dati che il servizio finanziario dovesse richiedere
 7. Al segretario comunale compete l'onere di dare impulso e coordinare l'attività dei responsabili d'Area, compreso il responsabile finanziario
 8. All'organo di revisione compete l'onere di verificare che le attività di cui al presente articolo siano svolte in modo adeguato e alle scadenze prefissate. Compete inoltre l'analisi dei risultati e l'eventuale proposta di integrazione/modifica alle procedure qui previste

CAPO V REVISIONE CONTABILE

ART. 34

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato dal Consiglio in base alla legge.
2. Con la stessa Deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
3. Al singolo Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di Regolamento o di contratti collettivi di lavoro.

CAPO VI

AGENTI CONTABILI E CONSEGATARI

ART. 35 DEFINIZIONE

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un incarico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione.
3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da

questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i sub agenti sono tenuti alla resa del conto.

5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

ART. 36

INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili a denaro o a materia sono individuati con provvedimento della Giunta.
2. I consegnatari dei beni mobili sono di norma i responsabili delle strutture come individuati nell'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati subagenti contabili a denaro o a materia. Essi sono individuati con atto del Responsabile di Settore.
3. I beni mobili di proprietà comunale, in uso ad altri enti o istituzioni, possono con apposito verbale essere dati in carico al rappresentante designato dall'ente o istituzione, sul quale gravano gli stessi obblighi di cui agli agenti contabili interni all'Ente.
4. I beni mobili sono dati in carico con apposito verbale sottoscritto dall'economista e dal consegnatario. Allo stesso modo sono disposti eventuali discarichi.

ART. 37

ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio successivo utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuata la parificazione alle scritture contabili dell'Ente, lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico deve risultare da apposito e motivato provvedimento dell'economista, sottoscritto dal consegnatario.
5. L'eventuale istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile finanziario, dall'Economista o dal Revisore dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.
6. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere entro il mese a quello in cui è stata effettuata la riscossione o quando le somme in cassa superino i 500 euro.

ART. 38

MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.
2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio Economato porrà dette marche in carico agli Agenti o Sub Agenti contabili dei servizi utilizzatori, o agli altri incaricati alla riscossione, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna.
3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà

emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.

4. Nel caso in cui non sia possibile procedere con apposite macchine o strumenti informatici, il Servizio Provveditorato provvede a dotare gli Agenti e i Sub-Agenti incaricati della riscossione di appositi bollettari a madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio Economato in cui dovrà essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette(figlie) resteranno in dotazione all'Agente Contabile o riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Tutti i bollettari usati dovranno essere restituiti unitamente al conto dell' Agente contabile al Servizio Finanziario.

ART. 39

IL CONSEGNETARIO DEI BENI E I COMPITI DI GESTIONE E CUSTODIA

1. I consegnatari individuati ai sensi del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili
2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni.
3. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo e della buona conservazione dei beni a loro assegnati in uso.
4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni.
5. Gli assegnatari sono responsabili verso i Consegnatari e nei confronti del l'Ente per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.
6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.
7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario , indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.

9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario, prima della liquidazione. Il Servizio Finanziario non provvederà alla liquidazione contabile di detti documenti se sprovvisti del buono di carico.
10. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni

CAPO VII

NORME FINALI

ART. 40

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Ente si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del Tuel.

ART. 41

NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 42. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.
2. L'Ente potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

ART. 42

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della Deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio n.15 del 18 giugno 2013.
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.