COMUNE DI PESCAGLIA
(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 4.10.2016
dichiarata immediatamente eseguibile

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ART. 2 - Principi contabili

ART. 3 - Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 - Strumenti della programmazione

ART. 5 - Documento unico di Programmazione (Dup)

Sezione I - Bilancio di previsione

ART. 6 - Bilancio di previsione finanziario

ART. 7 - Procedimento di formazione del bilancio

ART. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II - Piano esecutivo di gestione

ART. 9 - Piano esecutivo di gestione - Peg

ART. 10 - Struttura del piano esecutivo di gestione

ART. 11 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

ART. 12 - Piano degli indicatori

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 13- Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Variazioni di bilancio

ART. 14 - Utilizzo del fondo di riserva

ART. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti

ART. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 17 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

ART. 18 - Assestamento generale di bilancio

ART. 19 - Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

ART. 20 - Variazioni di PEG
ART. 21 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
ART. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
ART. 24 - Riscossione e versamento

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
ART. 26 - Impegno di spesa
ART. 27 - Prenotazioni di impegno
ART. 28 - Procedura di impegno delle spese
ART. 29 - Validità dell'impegno di spesa
ART. 30 - Impegni di spese non determinabili
ART. 31 - Liquidazione della spesa
ART. 32 - Atti di liquidazione per casi particolari
ART. 33 - Ordinazione dei pagamenti
ART. 34 - Ordinazione di pagamento urgente
ART. 35 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari
ART. 36 - Pagamento delle spese

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 37 - Parere di regolarità contabile
ART. 38 - Contenuto del parere di regolarità contabile
ART. 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili
ART. 40 - Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La Gestione patrimoniale

ART. 41 - Patrimonio del Comune
ART. 42 - Inventario
ART. 43 - Beni mobili non inventariabili

ART. 44 - Targhette di contrassegno
ART. 45 - Ammortamento
ART. 46 - Automezzi
ART. 47 - Valutazione dei beni
ART. 48 - Consegna, carico e scarico dei beni

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi
ART. 49 - Rendiconto contributi straordinari
ART. 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili
ART. 51 - Conti degli agenti contabili
ART. 52 - Resa del conto del tesoriere
ART. 53 - Servizio di economato

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione
ART. 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione
ART. 55 - I risultati della gestione
ART. 56 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione IV - I risultati della gestione
ART. 57 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
ART. 58 - Conto economico
ART. 59 - Stato patrimoniale
ART. 60 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
ART. 61 - Organo di revisione
ART. 62 - Nomina e cessazione dall'incarico
ART. 63 - Le funzioni dell'Organo di Revisione
ART. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

ART. 67 - Attività connesse al pagamento delle spese

ART. 68 - Contabilità del servizio di Tesoreria

ART. 69 - Gestione titoli e valori

ART. 70 - Anticipazioni di cassa

ART. 71 - Verifiche di cassa

ART. 72 - Responsabilità del tesoriere

ART. 73 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 74 - Rinvio a altre disposizioni

ART. 75 – Disposizioni finali

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Pescaglia (di seguito 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 e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

ART. 2 - Principi contabili

1. L'ordinamento contabile dell'Ente è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

ART. 3 - Servizio economico finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile di Settore.
2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
   a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
   b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
   c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio ;
   d) appone il visto di copertura finanziaria;
   e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato come sostituto;
6. 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.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 - 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);
   - il bilancio di previsione finanziario;
   - il piano esecutivo di gestione;
   - il piano degli indicatori di bilancio;
   - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   - le variazioni di bilancio;
   - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

ART. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis , Dlgs 149/2011;

2. Il Documento unico di programmazione:
   - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
   - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
   - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La Giunta, entro il 31 luglio o il diverso termine di legge per l'adozione, presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
5. Entro il 15 Novembre di ciascun anno o il diverso termine di legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (se necessaria).
6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Sezione I - Bilancio di previsione

ART. 6 - Bilancio di previsione

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

ART. 7 – Procedimento di formazione del bilancio

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario comunale.

4. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo e i relativi allegati nonché la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
5. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 7 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento del DUP e il parere deve essere reso entro i successivi 5 giorni.
6. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.
7. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa del triennio successivo.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
9. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria generale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, almeno *10 giorni* prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
10. Gli emendamenti di cui al comma precedente dichiarati procedibili devono riportare pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno *2 giorni* prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

ART. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

Sezione II - Piano esecutivo di gestione

ART. 9 - Piano esecutivo di gestione - Peg

1. Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
4. Il Peg inoltre:
   a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
   b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
   c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
   d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
   f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
   g) autorizza la spesa;
   h) articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

ART. 10 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione (Peg) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
   a) Responsabile che propone e accerta l'entrata;
   b) eventuali vincoli di destinazione.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
   a) Responsabile che propone e impegna la spesa;
   b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
9. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 11 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:
   - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili dei Servizi;
   - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun Responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
3. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e comunque nei termini stabiliti dalla legge.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

ART. 12 - Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri 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 di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede:
    a) a verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
    b) a istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
    c) 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.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV - Variazioni di bilancio

ART. 14 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con delibera della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'approvazione.

ART. 15 - 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. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e devono consentire il raggiungimento dell'obiettivo del patto di stabilità.
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;

3. Il Servizio Finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di competenza della Giunta e del Consiglio, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione del parere dell'organo di revisione ove necessario.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
6. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

ART. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
   a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
   b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
   c) 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, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del Tuel;
   d) 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;
   e) 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;
   f) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
   g) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;

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

ART. 17 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta

ART 18 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili e delle indicazioni della Giunta.

ART. 19 - Debiti fuori bilancio *(art. 194, d.lgs. n. 267/2000)*

1. Almeno una volta all'anno con deliberazione da adottarsi preferibilmente entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
   a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
   b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
   c) ripiano delle perdite, 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) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti

dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario e al Segretario Comunale una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, esplicitando tutti i requisiti a supporto della legittimità del riconoscimento della spesa e tutti i documenti giustificativi in loro possesso.
6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

ART 20 - Variazioni di PEG

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
   a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
   b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
   c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
   d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
   e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
   f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
   g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 Tuel possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario

ART. 21 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
   - l'accertamento
   - la riscossione
   - il versamento
2. E' attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sulla gestione delle entrate. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili di settore a cui si riferiscono. Agli stessi è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

ART. 23 - 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. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 5 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e delle giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio finanziario nel quale l'obbligazione viene a scadenza. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 24 - Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Ente mediante ordinativi di incasso da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento che, in quanto tali, assumono la figura di agenti contabili
4. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
6. Ogni agente contabile, interno ed esterno, 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 al Comune il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.
7. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine inferiore se previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
8. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune con cadenza al massimo quindicennale, e comunque non oltre una mensilità, dal servizio finanziario.

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento.

ART. 26 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione (e la relativa scadenza) e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.
2. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottano, con propri provvedimenti, gli atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni di impegno, sottoscritte dai Responsabili o da loro delegati, dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo dei gestione.
4. Costituiscono impegno di spesa, senza necessità di ulteriori atti, sugli stanziamenti approvati del bilancio di previsione le spese dovute:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
   c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede all'assunzione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
5. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

ART. 27 - Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di gestione, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 Dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. 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. 28 - Procedura di impegno delle spese

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Entro sette giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno.
3. In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma al Responsabile del servizio proponente, comunicando il motivo della mancata apposizione del visto.
4. Non appena il provvedimento di impegno è divenuto esecutivo, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile del servizio che ordina la spesa, comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori in formato elettronico e riportare gli estremi della determinazione di impegno di spesa.
6. Il Responsabile del Settore che ha ordinato la spesa, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento della fattura corrispondente l'ordine, con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 10 giorni.

ART. 29 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

   - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
   - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

   Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
5. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore dell'amministrazione e il dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione, salvo la procedura dei debiti fuori bilancio di cui all'art 194 TUEL.

ART. 30 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento del conferimento dell'incarico, 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 del Servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio, al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.
3. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente richiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

ART. 31 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:
   a) il creditore o i creditori;
   b) la somma dovuta;
   c) le modalità di pagamento;
   d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
   e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
   f) la causale;
   g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
   h) il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
   i) il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
   j) c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
   k) il DURC (laddove previsto dalla vigente normativa).
2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con la liquidazione della spesa, l'ufficio o il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La liquidazione, datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio proponente, è trasmessa al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, e con tutti i relativi documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento e comunque entro 10 giorni dal termine di scadenza della fattura.

5. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate è trasmesso con cadenza trimestrale al Revisore dei Conti e al Segretario Comunale.
8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile dei Servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.
9. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 32 - 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. 33 - Ordinazione dei pagamenti

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'adempienza*, 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 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 di solito osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
   - stipendi al personale e oneri riflessi
   - imposte e tasse;
   - rate di ammortamento mutui;
   - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi *secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.*
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari 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 a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. 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 34 - Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala senza indugio e comunque appena ne viene a conoscenza, al Servizio Finanziario tale situazione.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

ART 35 -Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

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.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

4. 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. e i.

5. Ai fini di cui al comma 4:

   - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

- l'ufficio/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;
- l'ufficio/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;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

ART. 36 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento economale.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i termini stabiliti nella vigente convenzione di tesoreria, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
   a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; 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;
   b) commutazione (laddove la normativa vigente lo consenta) a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, costituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
   c) pagamento in contante (residuale, con i vincoli e le limitazioni imposte dalla vigente normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti).
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.
6. Le dichiarazioni di accreditamento di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi

dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Finanziario, previo accordo tra le parti, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualunque operazione di pagamento, nonché la relativa prova.
8. Il Comune potrà prevedere l'attivazione di sistemi informatici per l'emissione di mandati di pagamento basati sulla firma elettronica.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 37 - Parere di regolarità contabile

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

ART 38 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Con il parere i regolarità contabile deve essere verificato:
   a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
   b) la conformità alle norme fiscali;
   c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
   d) la corretta gestione del patrimonio;
   e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
   f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
   g) la verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;

h) la verifica del rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica (Patto di Stabilità Interno);
i) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del parere contabile.

ART 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

1. Il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 7 giorni dal suo ricevimento.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro sette giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART 40 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui ~~il~~ mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

ART 41 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio che devono essere gestiti in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento. I beni patrimoniali si suddividono in disponibili e indisponibili; i beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
3. 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.
4. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
5. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice civile.
6. Per la gestione dei beni mobili si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal Regolamento comunale in materia.

ART 42 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni non inventariabili ed i diritti di pertinenza dell'Ente, devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari

4. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
   b) il titolo di provenienza;
   c) il valore;
   d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
   e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
5. Per quanto riguarda l'inventario dei beni mobili si rinvia a quanto espressamente previsto dal Regolamento comunale in materia.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
   - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote – il valore nominale;
   - il valore di "carico" ovvero il costo d'acquisto;
   - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
   - luogo di deposito;
7. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:
   a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione del Comune: il Responsabile del Servizio;
   b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza comunale (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile del servizio comunale competente;
   c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
   d) per le istituzioni, le società e/o gli altri servizi esterni all'Ente: Il Direttore preposto.
8. 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.
9. L'eventuale consegna di beni mobili 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.
10. I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero (art. 117, comma 2, D.1gs n .77/1995).
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati 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.

12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
13. Ogni Responsabile di Settore è consegnatario dei beni mobili posti negli uffici di propria competenza.

ART 43 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
   f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
   g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

ART. 44 - Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ART. 45 - Ammortamento

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

ART. 46 - Automezzi

1. L'affidatario degli automezzi ne cura l'uso accertando quanto segue:
   a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
e) coefficiente di ammortamento.

ART. 47 - Valutazione dei beni

1. I beni del Comune sono valutati con le modalità di cui agli 230 e seguenti del Dlgs 267/2000

ART. 48 - Consegna, carico e scarico dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile del Patrimonio.
3. I consegnatari devono:
   a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
   b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni all'Ufficio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
   c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell' inventario;
   d) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono al Ufficio Patrimonio
4. Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Ufficio Patrimonio previa comunicazione da parte del consegnatario.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

ART 49 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Responsabili dei Servizi , 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 lo trasmette non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART 50 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 Febbraio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 51 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione. Analogo rendiconto deve essere reso anche dall'agente contabile di fatto, il cui atto di legittimazione manchi o sia illegittimo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
   a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
   b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
   c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.

ART. 52 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

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

ART. 53 - Servizio di economato

1. Presso il servizio finanziario è istituita una funzione di cassa economale, cui è preposto un responsabile, che assume la qualifica di Economo Comunale, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Per quanto riguarda la gestione di tale servizio si rimanda espressamente al Regolamento del Servizio economale.

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

ART 54 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
   a) verifica che gli Uffici e Servizi preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
   b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART 55 - I risultati della gestione

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

ART 56 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine di cui all'art. 227 D.Lgs. 267/2000.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
   - la proposta di deliberazione;
   - lo schema di rendiconto;
   - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;

Sezione IV - I risultati della gestione

ART 57 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

ART 58 - 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.

ART 59 - 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. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART 60 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), che sono compresi nel bilancio consolidato.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART 61 - Organo di revisione

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

ART. 62 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Il Revisore e' revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
3. Per la cessazione dell'incarico di Revisione si applica l'art.235, comma 3 del Dlgs 267/2000. Cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.
4. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art.236 del Dlgs 267/2000.
5. Nel caso decadenza dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART 63 - Le funzioni dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'art.239 del Dlgs 267/2000, quali:
   a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
   b) pareri in materia di:
      - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
      - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
      - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
      - proposte di ricorso all'indebitamento;
      - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
      - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.

c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, di 7 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'art. 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine di 7 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

2. L'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione, laddove non specificatamente previsto dal presente regolamento, deve avvenire entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di delibera o della richiesta di parere.
3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario Comunale.
4. L' Organo di Revisione:
   a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
   b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori deve precedere la deliberazione della Giunta.

ART. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al Revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

   - può accedere agli atti e documenti dell'Ente 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 del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
   - riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
   - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
   - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
   - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
   - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
3. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
5. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
6. La convenzione di Tesoreria deve stabilire:
   a) la durata dell'incarico;
   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
   c) le anticipazioni di cassa;
   d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

7. Qualora ricorrano i presupposti di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
8. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

ART. 66 - 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. 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. 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.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

ART. 67 - 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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della cadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso comune, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all' Amministrazione.

ART 68 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

ART. 69 - Gestione 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, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.

2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussore definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.
4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
5. 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 70 - Anticipazioni di cassa

1. La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 71 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
4. 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.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

ART 72 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione

dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. 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.
4. 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 Generale.

ART 73 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

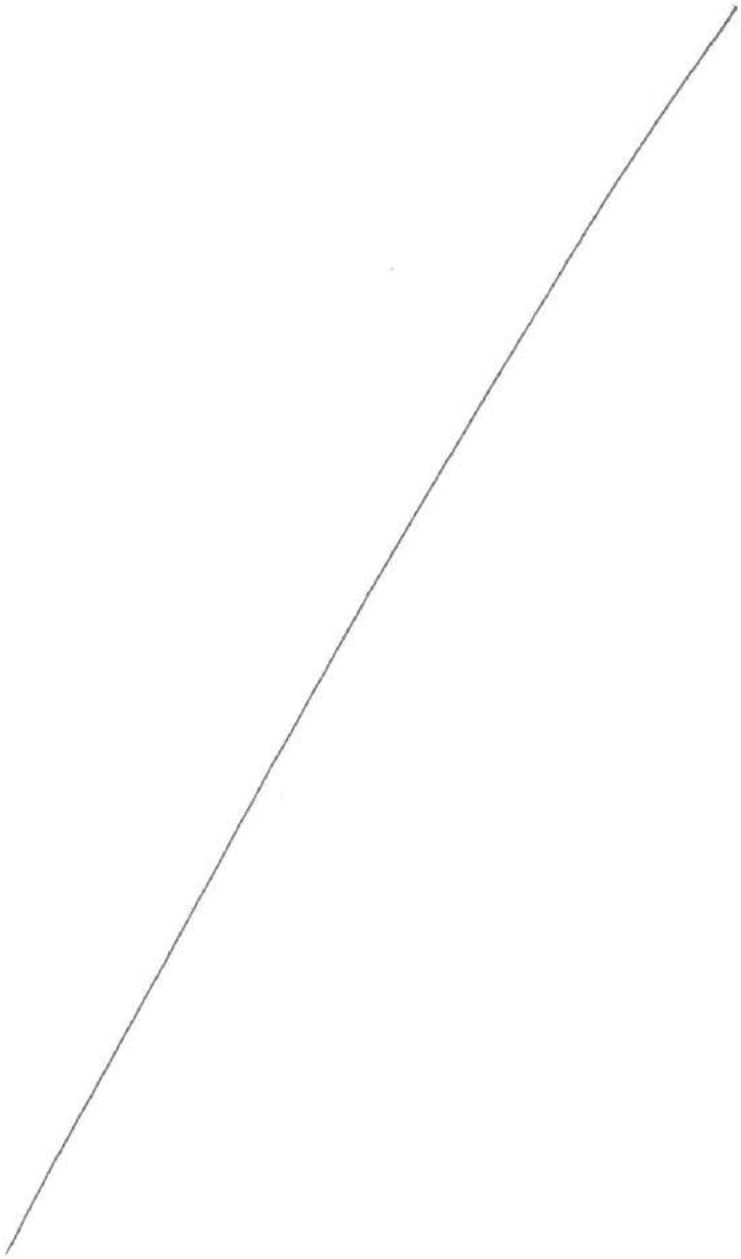
1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
   a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
   b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
   c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
   d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
   e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
   f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART 74 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

ART 75 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità previgente.

3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.