



COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 23.12.2025

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1 - Finalità	4
Art. 2 - Servizio Finanziario	4
Art. 3 – Il responsabile finanziario	4
Art. 4 – Competenze dei responsabili degli altri servizi.....	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	7
Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....	7
Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione	7
Art. 7 - Presentazione di emendamenti.....	8
Art. 8 – Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione	8
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	9
Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione	9
Art. 11 - Pareri sul piano integrato di attività e organizzazione	9
Art. 12 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali	9
Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	10
Art. 14 - Debiti fuori bilancio	10
Art. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	11
Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario	11
TITOLO III - LA GESTIONE	13
Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	13
Art. 18 - Riscossione.....	13
Art. 19 - Impegno di spesa.....	14
Art. 20 - Ordine al fornitore.....	15
Art. 21 - Fatturazione elettronica e “Registro unico delle fatture pervenute”	16
Art. 22 - Liquidazione	16
Art. 23 - Ordinazione.....	17
Art. 24 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza	18
del Consiglio e della Giunta	18
Art. 25 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	19
Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli incaricati di elevata qualificazione.....	20
Art. 27 - Le segnalazioni obbligatorie	20
TITOLO IV – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI.....	22
Art. 28 - Classificazione del patrimonio.....	22
Art. 29 - L'inventario	22

Art. 30 - Beni mobili non inventariabili	23
Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili.....	23
Art. 32 - Ammortamento	23
Art. 33 - Consegnatari e affidatari dei beni	24
Art. 34 - Valutazione dei beni in inventario	24
TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE	25
Art. 35 - Parificazione dei conti della gestione	25
Art. 36 - Riaccertamento dei residui.....	25
Art. 37 - Rendiconto della gestione	25
Art. 38 - Bilancio consolidato.....	26
TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	28
Art. 39 - Organo di Revisione	28
TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	30
Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 41 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	30
TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI	31
Art. 42 - Servizio economale	31
Art. 43 - Organizzazione del Servizio economale	31
Art. 44 - Fondo economale	31
Art. 45 - Tipologie di minute spese od urgenti	32
Art. 46 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale	32
Art. 47 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale	33
Art. 48 - Agenti contabili interni	33
Art. 49 - Compiti degli agenti contabili interni	34
Art. 50 - Scritture degli agenti contabili	34
Art. 51 - Indennità per maneggio valori di cassa.....	35
Art. 52 - Oggetti rinvenuti	35
TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI	36
Art. 53 - Norme transitorie e finali	36

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Montebello Vicentino, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.lgs. n.267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. (in seguito definito TUEL), dal D.lgs. n.118 del 23.06.2011 e dai Principi generali ed applicati allegati al richiamato D.lgs. n.118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.

Art. 2 - Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.
2. Al Servizio Finanziario compete nello specifico:
 - a. il coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
 - b. la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili e tenuto conto delle risorse disponibili;
 - c. la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - d. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - e. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f. il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - g. il servizio di economato;
 - h. la regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale, compreso l'aggiornamento degli inventari;
 - i. la programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e la gestione dell'indebitamento;
 - j. la programmazione dei pagamenti;
 - k. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - l. il supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - m. più in generale, la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Servizio Finanziario cura inoltre i rapporti con il tesoriere, con gli agenti contabili e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 3 – Il responsabile finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario corrisponde all'incaricato di elevata qualificazione nel cui ambito rientra il Servizio Finanziario e a Lui sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente, con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime, di norma con modalità digitale e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dall'incaricato di elevata qualificazione proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- b) rilascia, di norma con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
- c) assicura il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto;
- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità stabilite anche nel presente regolamento;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla Giunta comunale sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non verranno adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori;
- g) può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 4 – Competenze dei responsabili degli altri servizi

1. Gli incaricati di elevata qualificazione responsabili degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- c) segnalano tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza ed alla gestione di cassa;
- d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di

spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;

- g) assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere;
- h) sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del piano della performance;
- l) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del Servizio Finanziario;
- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, coordinati dal Servizio Finanziario. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'ente. Sulla proposta di giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica da parte di tutti i Responsabili di servizio e di regolarità contabile da parte del Responsabile finanziario.
2. Il documento unico di programmazione è di norma comprensivo del programma triennale delle opere pubbliche, del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e degli altri atti di programmazione che lo compongono, predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. Nella nota di aggiornamento al DUP sono inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
4. La proposta di deliberazione consiliare del DUP, approvato in schema dalla Giunta, è trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del parere entro dieci giorni dal ricevimento.
5. La presentazione del DUP al Consiglio è disposta mediante deposito del DUP presso il Servizio Finanziario ovvero mediante trasmissione a mezzo posta elettronica ai consiglieri comunali.
6. Qualora necessario per assicurare la coerenza con lo schema del bilancio di previsione ovvero per mutamenti delle condizioni economiche e operative dell'ente o degli obiettivi dell'ente, la Giunta approva la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e, previo parere dell'Organo di revisione, da esprimere entro lo stesso termine di cui al precedente comma 4, la trasmette al Consiglio comunale.
7. L'approvazione consiliare del DUP, eventualmente aggiornato, costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.

Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o chi ne fa le veci, entro il 30 settembre di ogni anno, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP, se già approvato a tale data. Il bilancio tecnico comprende:
 - tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP
 - le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

2. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri, il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e in via subordinata attraverso maggiori entrate attivabili.
3. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata all'organo esecutivo, oltre per conoscenza al Segretario Generale e agli altri Responsabili dei servizi. La Giunta, di norma entro il 15 di ottobre, predispone le previsioni di bilancio con la collaborazione del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e, se possibile, degli uffici comunali.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema del DUP definitivo sono approvati dalla Giunta comunale di regola entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe.
5. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lett.b e c, del TUEL.
6. Lo schema di bilancio e il DUP definitivo, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'Organo di revisione il quale esprime i relativi pareri entro i successivi dieci giorni.
7. Detti elaborati, corredati dagli allegati, sono messi a disposizione dei Consiglieri, a cura del Servizio Finanziario, almeno quindici giorni prima della data prevista per l'approvazione. La messa a disposizione della relazione dell'Organo di revisione deve avvenire entro il termine ordinariamente previsto dal Regolamento per le adunanze del Consiglio Comunale per la messa a disposizione della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio.

Art. 7 - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti allo schema di bilancio o al DUP almeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio o del DUP e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
2. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
 - c) riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi.

Art. 8 – Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta comunale può presentare emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigore di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere dell'Organo di revisione e sono discussi per primi.

Art. 9 - 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 portati a conoscenza dei cittadini tramite l'utilizzo di strumenti informatici o comunque altre modalità decise dall'Ente.

Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale assegna a ciascun incaricato di elevata qualificazione le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione.
2. La Giunta comunale individua:
 - a) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - b) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - c) i responsabili degli obiettivi.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio, nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo all'incaricato di elevata qualificazione che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.
4. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio, le risorse sono assegnate negli stanziamenti previsti per il secondo esercizio dell'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

Art. 11 - Pareri sul piano integrato di attività e organizzazione

1. La delibera di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprensivo del piano della performance, è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica degli incaricati di elevata qualificazione;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica degli incaricati di elevata qualificazione certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PIAO, in relazione alle risorse assegnate col PEG a ciascun responsabile. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Art. 12 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, congruaggio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in

conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. Le deliberazioni di Giunta di utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali, senza necessità del parere dell'organo di revisione, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile e, in ogni caso, entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
4. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
5. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare, agli altri responsabili la richiesta di:
 - aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
 - aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
 - aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
 - verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
 - dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.I Responsabili dei servizi danno riscontro entro il termine previsto dalla richiesta, non inferiore a sette giorni.
3. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. È fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del TUEL.
2. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, l'incaricato di elevata qualificazione competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in

merito alle circostanze che hanno generato il debito.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. L'incaricato di elevata qualificazione competente per materia:
 - a) cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;
 - b) richiede il preventivo parere all'organo di Revisione.
5. Se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il responsabile del servizio finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura finanziaria ai sensi dell'art. 187 comma 3 del TUEL.
6. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della L. n.289/2002.

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.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'Organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento entro il termine di 5 giorni dalla data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale. Il parere dell'Organo di revisione in merito deve essere reso entro 3 giorni dall'invio della richiesta da parte del Servizio Finanziario.
4. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza, 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. Il relativo parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta di deliberazione della Giunta, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, nel qual caso è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, che le adotta con specifica determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater e all'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL e comunque quelle assegnate

alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.

2. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
3. Al fine di consentire la registrazione delle operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario adotta nell'esercizio le variazioni di esigibilità per le determinazioni pervenute di norma fino al 20 dicembre. Le variazioni di esigibilità che pervengono successivamente a tale data confluiranno in provvedimenti da adottare con le modalità di cui all'art. 175 comma 5 bis lett. e) del TUEL.
4. L'elenco dei provvedimenti di variazione, adottati dal responsabile del servizio finanziario, è comunicato e trasmesso trimestralmente alla Giunta Comunale per posta elettronica.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Gli incaricati di elevata qualificazione devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nell'incaricato di elevata qualificazione al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. L'incaricato di cui al comma precedente accerta il credito con propria determinazione entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. In seguito trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario.
6. Compete ad ogni incaricato di elevata qualificazione:
 - a) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
 - b) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
 - c) relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
 - d) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
7. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
8. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, gli incaricati di elevata qualificazione curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

Art. 18 - Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
2. L'ordinativo d'incasso informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
3. L'area Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere mediante procedure informatiche.

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza dell'incaricato di elevata qualificazione a cui l'entrata è stata affidata. Pertanto, il Servizio Finanziario provvede a far pervenire i sospesi comunicati dal tesoriere ai predetti incaricati, i quali indicano il capitolo di entrata e il relativo accertamento, o provvedono all'assunzione dell'accertamento con propria determinazione, entro un termine massimo di dieci giorni affinché il Servizio Finanziario provveda all'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. L'apertura di conti correnti postali, qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, è effettuata a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato previa richiesta motivata del Responsabile del procedimento di entrata. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni. Il Responsabile del procedimento di entrata dovrà tempestivamente richiedere la chiusura del conto qualora le esigenze siano decadute o l'esigua movimentazione ne renda antieconomico l'utilizzo, potendo eventualmente proporre la sua sostituzione con un conto corrente aperto presso il tesoriere dell'ente e dedicato ai versamenti dei contribuenti per le singole entrate affidate ad agenti della riscossione esterni.
6. La riscossione di somme dovute da parte di soggetti privati avviene di norma per mezzo del sistema pagoPA, eventualmente anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche. In casi residuali può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile del servizio finanziario o dell'incaricato di elevata qualificazione a cui l'entrata fa capo.
7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
8. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 19 - Impegno di spesa

1. La disponibilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte dell'incaricato di elevata qualificazione del servizio interessato.
2. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state impegnate costituiscono economia di bilancio, salvo i casi di impegni costituiti automaticamente per legge con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi vincolati o accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.
3. Con propria determinazione i responsabili di servizio possono richiedere la registrazione contabile di prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento o ad altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso e se propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno entro il termine dell'esercizio a pena di decadenza.

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:
 - a) 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;
 - b) 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.
5. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dagli incaricati di elevata qualificazione a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
6. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione, oltre alle fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono specifica copertura finanziaria e alla eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, essendo atti di natura programmatica, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi degli incaricati di elevata qualificazione. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente. È fatto obbligo ai competenti responsabili di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 20 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, l'incaricato di elevata qualificazione competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge n. 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in presenza dei presupposti di legge.

Art. 21 - Fatturazione elettronica e “Registro unico delle fatture pervenute”

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla al protocollo generale ed inviarla con il sistema informatico al Servizio Finanziario, il quale provvederà, entro i 3 giorni successivi, a verificarne la regolarità contabile e fiscale e l'esatta attribuzione del codice ufficio, e in seguito ad assegnarla per competenza all'incaricato di elevata qualificazione competente che ha ordinato la spesa, per la conseguente accettazione o rifiuto.
2. L'accettazione delle fatture da parte dell'incaricato di elevata qualificazione che ha ordinato la spesa, conseguente alla verifica della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa, deve avvenire tempestivamente e comunque in tempo utile per consentire al Servizio Finanziario di provvedere alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture nel termine di 15 giorni dal ricevimento.
3. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze n.32 del 24/08/2020 o da normativa successiva in materia. In altri casi in cui la fattura non riporti tutti i dati richiesti o non sia corretta, l'incaricato di elevata qualificazione competente chiede al creditore di provvedere all'integrazione dei dati mancanti.

Art. 22 - Liquidazione

1. La liquidazione consiste nella verifica, da parte dell'incaricato di elevata qualificazione che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
2. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Il responsabile della liquidazione trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione, che datato, sottoscritto digitalmente e corredato dai relativi documenti giustificativi dovrà indicare:
 - a) il creditore o i creditori ed i suoi dati fiscali;
 - b) la somma dovuta;
 - c) la verifica della regolarità contributiva con l'indicazione degli estremi del D.U.R.C.;
 - d) la modalità di pagamento completa di IBAN e di C.I.G/C.U.P;
 - e) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - f) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - g) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
 - h) l'eventuale indicazione del dettaglio dei lavori eseguiti;
 - i) la data entro la quale deve essere eseguito il pagamento;
 - l) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
 - m) l'identificazione delle eventuali spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
 - n) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - o) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai punti precedenti.

4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.
5. L'incaricato di elevata qualificazione può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
6. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il Responsabile del Servizio Finanziario su disposizione degli incaricati di elevata qualificazione per la spesa e l'entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
7. Il Responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al Servizio Finanziario per il pagamento entro e non oltre 10 giorni antecedenti il termine di scadenza del pagamento.
8. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, verifica:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d) che i conteggi esposti siano esatti;
 - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
9. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento e si intende assunta dall'incaricato di elevata qualificazione anche con determinazione, qualora vi sia necessità di particolare motivazione. In questa fattispecie, i documenti giustificativi e gli altri elementi per la liquidazione sono forniti separatamente.
11. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

Art. 23 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b) dell'insussistenza di inadempienze da parte del creditore per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato rilasciata dal fornitore ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento informatico.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo

casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Il mandato di pagamento informatico è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
5. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del Servizio Finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
6. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
7. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura dell'incaricato di elevata qualificazione che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al Servizio Finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'Ente o rimettere il mandato al beneficiario.
8. L'emissione dei mandati di pagamento è sospesa per un periodo al termine dell'esercizio corrente e all'inizio dell'esercizio successivo, secondo le disposizioni del tesoriere.

Art. 24 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un parere che attesti la regolarità contabile, entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
 - f) la giusta imputazione al bilancio in relazione alla sua esigibilità e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;
 - g) l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - h) la corretta gestione del patrimonio;
 - i) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso tramite procedure informatizzate con firma digitale.
3. Le proposte di delibera di Giunta devono di norma essere presentate al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 48 ore prima della seduta di Giunta nel cui ordine del giorno è inserita, salvo casi di urgenza.
4. Le proposte di delibera di Consiglio devono di norma essere presentate al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 48 ore prima del termine previsto dallo Statuto (attualmente art.35, comma 2) per il loro deposito presso gli Uffici della Segreteria Comunale, salvo casi di urgenza.
5. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

Art. 25 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate improcedibili e vengono restituite al proponente per la revisione, mentre le proposte esaminate e discusse e successivamente giudicate non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:
 - non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
 - non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicandone le motivazioni:
 - a) dal Segretario generale quale coordinatore della programmazione e del controllo strategico, relativamente agli atti che costituiscono mero indirizzo politico-amministrativo o che incidono sulla programmazione dell'Ente;
 - b) dall'incaricato di elevata qualificazione interessato, qualora la deliberazione incida sulla propria attività amministrativa e/o richieda il parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora la deliberazione richieda il parere di regolarità contabile.

Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli incaricati di elevata qualificazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
3. Nelle determinazioni degli incaricati di elevata qualificazione l'attestazione di copertura finanziaria della spesa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto, è sempre espresso in forma scritta o tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
4. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 27 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione ed eventualmente anche alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti 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 le hanno determinate. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale

la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO IV – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

Art. 28 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni si distinguono in immobili e mobili.
3. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
4. 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 dell'incaricato di elevata qualificazione assegnatario del bene.
5. 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 contenuto nel DUP.

Art. 29 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. 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.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente incaricato di elevata qualificazione e dal consegnatario.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno

finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

10. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono di norma predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 30 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.
2. Non sono comunque inventariabili i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA esclusa fatta eccezione per le universalità di beni, vale a dire i beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria, quali gli elementi degli arredi d'ufficio o di scuola o altro.

Art. 31 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione dell'incaricato di elevata qualificazione a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il Servizio Finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione l'incaricato di elevata qualificazione a cui sono assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) luogo in cui si trova il bene;
 - b) la quantità, la denominazione e la descrizione;
 - c) il valore;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 32 - Ammortamento

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

2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore a € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art. 33 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Tecnica preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al Responsabile dell'Area che li ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.
4. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio;
 - che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte di prelievo carburanti;
 - la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 34 - Valutazione dei beni in inventario

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e i principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al D.Lgs. n. 118/2011.
3. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
4. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.
5. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi urbanistici complessi si applicano congiuntamente i commi 3 e 4 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale.

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 35 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di quindici giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
 - dà atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone la trasmissione all'organo consiliare dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, che devono essere depositati, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di apposito incaricato presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 36 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 20 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, da approvarsi, di norma, entro il 28 febbraio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro sette giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 37 - Rendiconto 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.

2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
3. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.
4. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TUEL. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 del TUEL.
5. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e la relativa deliberazione, completa degli allegati, che viene trasmessa al Revisore dei conti il quale fornisce la propria relazione entro i successivi 20 giorni.
6. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, comprensiva della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali.
7. Sulla proposta consigliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro sette giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

Art. 38 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e dalla relazione dell'Organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro 10 giorni dall'approvazione e in ogni caso entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
5. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione consolidata.
6. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, il quale presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, compresa la relazione dell'Organo di revisione, è messo a

disposizione dei consiglieri entro il termine previsto dal Regolamento per le adunanze del Consiglio Comunale per la messa a disposizione della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 39 - Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione economico finanziaria del Comune è monocratico, è nominato ai sensi dell'art. 234 ss del TUEL e nel rispetto della disciplina di legge vigente (attualmente art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011) e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera.
2. Con la deliberazione di nomina del Revisore il Consiglio comunale approva la convenzione disciplinante il rapporto, il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salvo diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi, dal ricevimento della proposta o della richiesta effettuata dal Servizio Finanziario o dai singoli funzionari interessati. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore.
6. Il Revisore si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio comunale, secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al Responsabile finanziario e agli incaricati di elevata qualificazione notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della relazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL. L'Organo di revisione può riunirsi anche in luogo diverso dagli uffici dell'Ente e con modalità telematica, purché risulti da idonea verbalizzazione l'avvenuta seduta.
8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai Consiglieri comunali.
9. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e numerato in ordine progressivo per anno. I verbali delle verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura del Revisore e depositati presso il Servizio Finanziario.
10. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
11. Il revisore cessa dall'incarico anche per:

- dimissioni volontarie;
- per impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento;
- grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni;
- mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

12. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consigliare da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti in base al relativo valore.
3. Il Tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile dell'Ente per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente e della convenzione di servizio.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Art. 41 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
2. La restituzione dei depositi avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 42 - Servizio economale

1. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dalla normativa in materia di contratti pubblici. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non sono soggetti a ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni di contanti;
 - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Le spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
3. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. inerenti la cd "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Art. 43 - Organizzazione del Servizio economale

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Ragioneria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di norma nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale. Può inoltre nominare un sostituto, che opera in assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, e in mancanza tale funzione è svolta dal Responsabile stesso.

Art. 44 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 8.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economo comunale,

l'economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma.

Art. 45 - Tipologie di minute spese od urgenti

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

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

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
 - b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
 - d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
 - e) spese per acquisto di valori bollati;
 - f) spese per imposte e tasse;
 - g) spese per lavaggio automezzi e carburanti;
 - h) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc) dei dipendenti e degli amministratori comunali;
 - i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
 - j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc);
 - k) altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza recare danno all'Ente.
2. Il limite di spesa viene fissato in € 500,00 con riferimento alla singola spesa.

Art. 46 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale

1. Gli incaricati di elevata qualificazione provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 47 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale

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

Art. 48 - Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito con decreto del Responsabile del Servizio Finanziario, anche su proposta del Responsabile di Area presso la quale è istituito il servizio.
3. Tale incarico può essere conferito soltanto in caso di eccezionali e motivate necessità, dovendo altrimenti consentire esclusivamente modalità di pagamento digitali, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
4. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato. Con l'atto di conferimento dell'incarico può essere anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio personale ed una copia al servizio finanziario.
6. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili di fatto, l'Economo provvede ad effettuare le riscossioni, sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti per gli agenti contabili di diritto.

Art. 49 - Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a mille euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
6. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 50 - Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

Art. 51 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
2. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa.

Art. 52 - Oggetti rinvenuti

1. La materia è attualmente disciplinata dal Regolamento comunale per la gestione delle cose ritrovate approvato con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 26.3.2009.

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.55 del 24.07.1992 e ss.mm.ii., nonché le eventuali norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.