



COMUNE DI VAL LIONA

Provincia di Vicenza
Piazza Marconi, 1 36040 Val Liona (VI)
C.F. e P.IVA 04078130244
Tel. 0444 / 889989 – 889522 – 868037
Ufficio finanziario – tel. 0444/778107

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL SINDACO
Maurizio Prof.Fipponi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Elena Ruggeri

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 28/09/2017

INDICE

TITOLO I –NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

| | |
|---|--------|
| ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’ | Pag. 5 |
| ART. 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | Pag. 5 |
| ART. 3 - SERVIZIO DI ECONOMATO | Pag. 6 |

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

| | |
|---|--------|
| ART. 4 - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE | Pag. 6 |
| ART. 5 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO | Pag. 6 |
| ART. 6 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE | Pag. 7 |
| ART. 7 - INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE | Pag. 7 |
| ART. 8 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO | Pag. 8 |
| ART. 9 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE | Pag. 8 |
| ART. 10 - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI | Pag. 9 |
| ART. 11 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI | Pag. 9 |
| ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE | Pag. 9 |
| ART. 13 - CAPITOLI E ARTICOLI | Pag. 9 |
| ART. 14 - PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE | Pag. 9 |
| ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE | Pag.10 |
| ART. 16 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO | Pag.10 |
| ART. 17 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA, FONDO DI RISERVA DI CASSA E FONDO PASSIVITÀ POTENZIALI | Pag.10 |
| ART. 18 - VARIAZIONI DI BILANCIO: ORGANI COMPETENTI | Pag.11 |
| ART. 19 - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA | Pag.11 |
| ART. 20 - VARIAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | Pag.11 |
| ART. 21 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO | Pag.12 |
| ART. 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG: TEMPISTICHE | Pag.12 |
| ART. 23 - VARIAZIONI DI BILANCIO: TRASMISSIONE AL TESORIERE | Pag.13 |

TITOLO III – LA GESTIONE

| | |
|--|--------|
| ART. 24 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE | Pag.13 |
| ART. 25 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE | Pag.13 |
| ART. 26 - RISCOSSIONE | Pag.13 |
| ART. 27 - VERSAMENTO | Pag.13 |
| ART. 28 - ORDINATIVI DI INCASSO | Pag.14 |
| ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE | Pag.14 |
| ART. 30 - COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLA SPESA | Pag.14 |
| ART. 31 - IMPEGNO DI SPESA | Pag.14 |
| ART. 32 - ATTI DI IMPEGNO | Pag.15 |
| ART. 33 - IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI | Pag.15 |
| ART. 34 - ORDINI DI SPESA, ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE | Pag.16 |
| ART. 35 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA | Pag.16 |
| ART. 36 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO | Pag.17 |
| ART. 37 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA | Pag.17 |
| ART. 38 - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI | Pag.18 |
| ART. 39 - LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE | Pag.18 |
| ART. 40 - LA GESTIONE PATRIMONIALE - BENI | Pag.19 |
| ART. 41 - L'INVENTARIO | Pag.19 |
| ART. 42 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI | Pag.19 |
| ART. 43 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI | Pag.20 |
| ART. 44 - AMMORTAMENTO | Pag.20 |
| ART. 45 - CONSEGNETARI E AFFIDATARI DEI BENI | Pag.20 |
| ART. 46 - AUTOMEZZI | Pag.20 |

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

| | |
|---|--------|
| ART. 47 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI | Pag.21 |
| ART. 48 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO DEL TESORIERE | Pag.21 |
| ART. 49 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO | Pag.21 |

TITOLO V – ORGANO DI REVISIONE

| | |
|--|--------|
| ART.50 - NOMINA, FUNZIONI E COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE | Pag.22 |
| ART. 51 - ULTERIORI COMPITI DEL REVISORE | Pag.22 |
| ART. 52 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE | Pag.22 |

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

| | |
|--|--------|
| ART. 53 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA | Pag.23 |
| ART. 54 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE | Pag.23 |
| ART. 55 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE | Pag.23 |
| ART. 56 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA | Pag.23 |
| ART. 57 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA | Pag.23 |
| ART. 58 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA | Pag.24 |

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

| | |
|---|--------|
| ART. 59 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI | Pag.24 |
| ART. 60 - ABROGAZIONE DI NORME | Pag.24 |
| ART. 61 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA TRANSITORIA | Pag.24 |

TITOLO I -NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente 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 dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

ART. 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'Area contabile ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Finanziaria, le sue competenze sono esercitate, in via sostitutiva, da altro dipendente dell'Area di cat. D da questi individuato. Nel caso in cui all'interno dell'Area non sia presente altro dipendente di cat. D le competenze possono essere esercitate dal Segretario/Dirigente apicale in via sostitutiva. Qualora il Segretario non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di area incaricato dal Segretario stesso.
3. Il Responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il settore contabile assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) investimenti, fonti di finanziamento,anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - e) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - i) rendicontazione dei risultati;

- j) servizio economale e di provveditorato;
- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- m) pareri e visti di regolarità contabile.

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

6. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e/o direttive attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

ART. 3 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. All'interno dell'Area finanziaria deve essere istituito il Servizio di economato e deve essere individuato un economo.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nell'eventuale Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economo.

TITOLO II -BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- 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 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

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

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

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

ART. 6 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. 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 quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto, nella forma semplificata prevista per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti, nel rispetto di quanto stabilito dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro il mese di settembre.

4. La deliberazione della Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP; l'Organo di revisione dovrà rendere il proprio parere entro la data di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del DUP e comunque entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione, con la tempistica prevista per il rilascio di tale parere.

7. La presentazione al Consiglio del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento si intende espletata mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali.

8. Sulle deliberazioni relative al DUP il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario.

ART. 7 - INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario/Dirigente apicale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, con il parere concernente la sola regolarità tecnica, allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della delibera interessata;
 - con il rilascio del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto abbia riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o patrimoniale dell'ente. Allo scopo di consentire al responsabile del servizio finanziario una puntuale valutazione degli effetti, indiretti e potenziali, sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente, è necessario che il responsabile, cui compete l'espressione del parere tecnico sulle proposte di deliberazioni, indichi (nella narrativa dell'atto o in allegato allo stesso) tutti gli elementi informativi, anche in relazione a fatti potenzialmente verificabili, utili a valutare le ripercussioni, attuali o potenziali, sul bilancio, sul patrimonio e sugli equilibri economico-finanziari dell'ente.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario/Dirigente apicale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta o dal Presidente del Consiglio per le deliberazioni del Consiglio.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

ART. 8 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

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 approvati e allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 9 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema di nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione sono approvati, di norma, dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe di legge.
2. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del TUEL e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono depositati presso la Segreteria Generale a disposizione dei componenti dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione, mediante comunicazione ai consiglieri stessi. Il parere dell'Organo di revisione deve essere acquisito almeno due giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il bilancio.

ART. 10 - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

ART. 11 - 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. Oltre alla pubblicazione sul sito internet comunale prevista dall'art. 174 comma 4 del TUEL, 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.

ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio la Giunta comunale approva, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (Peg) redatto secondo quanto disposto dalle norme di legge.

2. Il piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi di gestione, costituisce il documento di programmazione di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente ed è, altresì, supporto per l'attività di controllo di gestione

3. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale/Dirigente apicale.

ART. 13 - CAPITOLI E ARTICOLI

1. Nel 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 finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

ART. 14 - PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale/Dirigente apicale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

2. I responsabili dei servizi sottoscrivono il piano esecutivo di gestione al fine di attestare la realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare con proprio decreto i responsabili di Area come previsto nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento, in virtù anche di quanto previsto dall'art. 2, comma 2 del presente regolamento.

ART. 16 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, di norma, entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti previsti dalla legge in materia.

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 controllo sugli equilibri finanziari del bilancio, anche in relazione alla ricognizione di cui ai commi precedenti, è svolto da tutti i Responsabili dei Servizi sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

4. Ciascun Responsabile che adotta provvedimenti con impegni di spesa ha *“l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica”*, pertanto, con l'espressione del parere o della sottoscrizione dell'atto, il responsabile che adotta provvedimenti di impegno di spesa, attesta di aver verificato anche la compatibilità dei pagamenti con i limiti previsti dal patto di stabilità interno e di aver verificato la coerenza rispetto al prospetto obbligatorio dei vincoli di finanza pubblica, allegato al bilancio di previsione. La violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al precedente comma 1, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del responsabile che ha ommesso di compiere tale verifica

ART. 17 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA, FONDO DI RISERVA DI CASSA E FONDO PASSIVITÀ POTENZIALI

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

ART. 18 - 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:

- dall'art. 175 comma 5-bis e s.m.i. del TUEL di competenza dell'organo esecutivo

- dall'art. 175 comma 5-quater e s.m.i. di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 19 - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. Sono di competenza della Giunta:

- 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
- 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato 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. 20 - VARIAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

ART. 21 - 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 compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata, di norma, entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi, e delle indicazioni della Giunta.
4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

ART. 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG: TEMPISTICHE

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate, di norma, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate, di norma, entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 23 - 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. 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

ART. 24 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

ART. 25 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario la documentazione prevista dalle norme di legge.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese.

ART. 26 - RISCOSSIONE

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti attraverso il sistema dei pagamenti telematici nella Pubblica Amministrazione.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili appositamente incaricati.
4. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

ART. 27 - VERSAMENTO

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere e, per gli agenti contabili, dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economista, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni

ART. 28 - ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli
2. Gli ordinativi di incasso, o reversali, sono firmati dal responsabile del servizio finanziario

ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

ART. 30 - COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLA SPESA

1. Il potere di assumere impegni di spesa spetta di norma ai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.
2. I responsabili dei servizi, con atti definiti "determinazioni" assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 12 del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 appone, su ciascun atto comportante impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed effettua tutte le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

ART. 31 - IMPEGNO DI SPESA

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui all'art. 183 del Tuel e s.m.i..
2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, viene effettuata dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 191 del Tuel e s.m.i..
3. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
4. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, 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.
6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
7. A tal fine i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario tutte le determinazioni e deliberazioni adottate, comportanti impegno di spesa.
8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestite e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

ART. 32 - ATTI DI IMPEGNO

1. Ciascun responsabile di Area, per i servizi a lui assegnati con il P.E.G., assume gli impegni di spesa mediante atti denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo e devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa accertare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.

4. Ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni, con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile esercita anche il controllo preventivo di regolarità tecnica sugli atti diversi dalle deliberazioni, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

5. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sul Bilancio sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione da parte di quest'ultimo del *visto* attestante la copertura finanziaria, parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce, con cui il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

6. Qualora il visto di cui al comma 5 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente.

7. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato dell'obbligo che venga inserita nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.

8. Le determinazioni, redatte a cura del competente responsabile di servizio, sono registrate con data e numero progressivo in apposito registro informatizzato e pubblicate per 15 giorni all'albo *on line* a cura del Messo.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti gestionali ed attuativi dei funzionari responsabili. In casi eccezionali, ove dalla delibera derivino impegni di spesa, è fatto comunque obbligo di indicare nel dispositivo la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

ART. 33 - IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

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

ART. 34 - ORDINI DI SPESA, ACQUISIZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

1. Gli ordinativi di forniture e prestazioni sono disposti nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge.

2. Le fatture devono obbligatoriamente pervenire dai fornitori in formato elettronico e trasmesse mediante il sistema di interscambio – S.D.I.. Devono riportare tutti i dati utili al fine dell'acquisizione al protocollo informatico dell'ente (codice ufficio, codice CIG, gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa, ecc).

3. Dopo la protocollazione le fatture elettroniche vengono automaticamente inviate al responsabile identificato dal codice ufficio presente nella fattura stessa; il responsabile provvede alla verifica della regolarità della stessa e pertanto la accetta o la rifiuta entro 15 giorni dalla data acquisizione al protocollo.

4. Contestualmente all'accettazione, la fattura elettronica viene inoltrata al sistema di contabilità.

5. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture nel sistema di contabilità, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, ai sensi dell'art. 191 comma 5 del TUEL.

ART. 35 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

2. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia.

3. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. I fornitori devono trasmettere le fatture, le parcelle o gli altri titoli di spesa facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni titolo di spesa ricevuto il responsabile del servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e di ogni altra disposizione di controllo stabilita dalla legge;

6. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai commi precedenti, il Responsabile del servizio provvede alla liquidazione della spesa, che si concretizza riportando sul singolo titolo di spesa se questo è cartaceo, oppure su un elenco di fatture da liquidare quando si tratta di fatture elettroniche, i riferimenti all'atto di impegno ed al capitolo di imputazione, l'esatto importo liquidato, e ogni altra attestazione di regolarità prevista dalla legge, nonché l'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento e l'apposizione della firma in calce.

7. I documenti, dopo la sottoscrizione della liquidazione da parte del responsabile del servizio competente, sono trasmessi dallo stesso al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

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

9. La procedura di liquidazione può essere svolta anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

ART. 36 ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. Le fasi di ordinazione e del pagamento della spesa sono effettuate secondo quanto disciplinato dalla legge.

2. Il Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 10 giorni.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
4. La fasi di ordinazione e pagamento possono essere svolte anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

ART. 37 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con l'apposizione del relativo parere, che deve seguire quello di regolarità tecnica.
2. Il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile deve sempre essere richiesto su ogni proposta di deliberazione giuntale e consigliare che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nell'esercizio in corso e/o in quelli successivi.
3. La definitiva valutazione circa la sussistenza o meno dei riflessi diretti ed indiretti sul bilancio dell'Ente e la loro conseguenza, in termini di regolarità contabile, sull'atto proposto all'organo deliberativo, rimane nella esclusiva competenza del responsabile del servizio finanziario; egli, a tal fine, dovrà comunque ricevere tutte le proposte di deliberazione rispetto alle quali il responsabile dell'ufficio/servizio proponente non ritenga di poter espressamente escludere, sotto la propria responsabilità, detti riflessi economico-patrimoniali (attestando ciò nel medesimo parere di regolarità tecnica).
4. Con il rilascio del parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario attesta:
 - a) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - f) la verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
 - g) la verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica unitamente al responsabile che esprime il parere tecnico.
 - h) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
5. Il parere è espresso entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione di norma in forma scritta (ma può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale), munito di data, sottoscritto, inserito nell'atto in corso di formazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
6. Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio proponente, comunicando il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

7. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio, ma non vincolante e può essere favorevole o non favorevole; in caso di parere non favorevole deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.

8. 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.

9. La formulazione del parere è necessaria non soltanto sulla proposta di deliberazione, ma anche sugli emendamenti che alla stessa vengano presentati nel corso dell'esame da parte dell'organo deliberante.

ART. 38 - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi è espresso dal responsabile del servizio finanziario non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 39 - 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 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 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.

ART. 40 - LA GESTIONE PATRIMONIALE - BENI

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc.. dal demanio al patrimonio dell'ente è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico.

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

ART. 41 - 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 ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 responsabile del servizio e dal consegnatario.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

8. 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.

9. 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.

10. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

ART. 42 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Sono inventariati tutti i beni mobili, che abbiano una vita utile pluriennale, indipendentemente dal loro valore di acquisto.

2. Non sono inventariati 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. 43 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, 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.

ART. 44 – AMMORTAMENTO

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

ART. 45 - CONSEGnatARI E AFFIDATARI DEI BENI

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili di servizio che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

ART. 46 – AUTOMEZZI

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano 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.

TITOLO IV -LA RENDICONTAZIONE

ART. 47- RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. 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, redigendo e sottoscrivendo un apposito elenco da trasmettere al servizio finanziario entro il 28 febbraio;

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.

ART. 48 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

ART. 49 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte 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'economista 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.

3. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.

4. La proposta di deliberazione e lo schema di rendiconto sono depositati presso la Segreteria Generale a disposizione dei componenti dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione, mediante comunicazione ai consiglieri stessi. Il parere dell'Organo di revisione deve essere acquisito almeno due giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO V -ORGANO DI REVISIONE

ART. 50 - NOMINA, FUNZIONI E COMPITI DELL'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 dalle norme di legge in materia.
2. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti dell'Ente.
4. Il revisore, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

ART. 51 - ULTERIORI COMPITI DEL REVISORE

1. L'organo di revisione: a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.; b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente come previsto dalle norme di legge.
2. Le proposte di atti da sottoporre al controllo dell'organo di revisione devono essere trasmesse complete di eventuali allegati e nei tempi previsti nel regolamento di contabilità per l'acquisizione del parere.
3. Il parere del revisore esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto: a) dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario; b) delle variazioni rispetto all'anno precedente; c) dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.
4. Nei pareri obbligatori l'organo di revisione suggerisce al consiglio le misure da adottare e, quest'ultimo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure suggerite.
5. Per l'espletamento dei suoi compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario e, di norma, delle attività del revisore viene redatto apposito verbale scritto.

ART. 52 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

TITOLO VI -IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 53 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati dalla legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

ART. 54 - 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 termini previsti per la resa del conto.

ART. 55 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi delle norme di legge in materia. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
3. 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

ART. 56 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 57 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi, di norma, entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

ART. 58 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

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

TITOLO VII -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 59 – RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il T.U.O.E.L. nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.
3. Quando è indicato un preciso soggetto responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 60 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme dei regolamenti vigenti e degli atti aventi forza analoga che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente.

ART. 61 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA TRANSITORIA

1. Le norme del presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto
2. Il presente entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Regolamenti*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.
4. Il presente regolamento si applica all'Unione Comuni Colli Berici Val Liona ed ai Comuni di Grancona e San Germano dei Berici. Qualora i Comuni di Grancona e San Germano dei Berici giungano al termine dell'avviato processo amministrativo e finanziario finalizzato alla fusione tra essi ed all'istituzione del nuovo Comune di Val Liona, il presente regolamento avrà efficacia anche nei confronti del neo costituito Comune.