

COMUNE DI PIASCO

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

*adottato ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014*

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n., in data

Indice

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO	5
ART. 1: Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	5
ART. 2: Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	5
ART. 3: Servizio economato	6
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	9
ART. 4: Gli strumenti della programmazione.....	9
ART. 5: Linee programmatiche di mandato	9
ART. 6: Documento unico di Programmazione.....	9
ART. 7: Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.....	10
Sezione I - Il bilancio di previsione.....	11
ART. 8: Il bilancio di previsione finanziario	11
ART. 9: Procedimento di formazione del bilancio di previsione.....	11
ART. 10: Presentazione di emendamenti.....	11
ART. 11: Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	12
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione.....	12
ART. 12: Piano esecutivo di gestione	12
ART. 13: Capitoli e articoli.....	12
ART. 14: Capitoli di entrata	13
ART. 15: Capitoli di spesa	13
ART. 16: Pareri sul piano esecutivo di gestione	13
ART. 17: Approvazione piano esecutivo di gestione.....	14
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	14
ART. 18: Salvaguardia degli equilibri di bilancio	14
Sezione IV - Le variazioni di bilancio.....	15
ART. 19: Utilizzo del Fondo di riserva fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali.....	15
ART. 20: Variazioni di bilancio: organi competenti.....	15
ART. 21: Variazioni di bilancio di competenza della giunta	15
ART. 22: Variazioni di competenza dei responsabili di settore.....	16
ART. 23: Assestamento generale di bilancio.....	16
ART. 24: Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	16
ART. 25: Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	17

TITOLO III - LA GESTIONE	18
Sezione I - La gestione dell'entrata.....	18
ART. 26: Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	18
ART. 27: Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	18
ART. 28: Riscossione	19
ART. 29: Attivazione delle procedure di riscossione.....	20
ART. 30: Versamento	21
ART. 31: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	21
ART. 32: Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	21
ART. 33: Incaricati interni alla riscossione	21
ART. 34: Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	22
ART. 35: Vigilanza sulla gestione delle entrate	22
Sezione II - La gestione della spesa.....	22
ART. 36: Le fasi di gestione della spesa.....	22
ART. 37: Impegno.....	22
ART. 38: Impegni automatici.....	23
ART. 39: Validità dell'impegno di spesa	24
ART. 40: Prenotazione d'impegno	25
ART. 41: Impegni relativi a spese di investimento.....	26
ART. 42: Impegni pluriennali.....	26
ART. 43: Impegni di spesa non determinabili	26
ART. 44: Modalità di esecuzione della spesa	27
ART. 45: Lavori pubblici di somma urgenza	27
ART. 46: Registro delle fatture.....	28
ART. 47: Ricevimento delle forniture.....	28
ART. 48: Liquidazione.....	29
ART. 49: Liquidazione tecnico-amministrativa	29
ART. 50: Liquidazione contabile.....	30
ART. 51: Regolarità contributiva	31
ART. 52: Tracciabilità dei flussi finanziari.....	31
ART. 53: Ordinazione e pagamento	32
ART. 54: Pagamenti in conto sospesi	34
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	35
ART. 55: Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta	35

ART. 56:	Contenuto del parere di regolarità contabile.....	35
ART. 57:	Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili	36
ART. 58:	Le segnalazioni obbligatorie	36
Sezione IV - La gestione patrimoniale		37
ART. 59:	Beni.....	37
ART. 60:	L'inventario.....	37
ART. 61:	Beni mobili non inventariabili.....	38
ART. 62:	Carico e scarico dei beni mobili	38
ART. 63:	Ammortamento	39
ART. 64:	Consegnatari e affidatari dei beni	39
ART. 65:	Automezzi	39
ART. 66:	Materiali di scorta.....	40
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE		41
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore servizi.....		41
ART. 67:	Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	41
ART. 68:	Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	41
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili		41
ART. 69:	Conti degli agenti contabili	41
ART. 70:	Resa del conto del tesoriere	42
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari		42
ART. 71:	Verbale di chiusura	42
ART. 72:	Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	43
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione		43
ART. 73:	I risultati della gestione	43
ART. 74:	Formazione e approvazione del rendiconto.....	43
Sezione V - I risultati della gestione.....		44
ART. 75:	Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	44
ART. 76:	Conto economico.....	44
ART. 77:	Stato patrimoniale.....	44
ART. 78:	Bilancio consolidato.....	44
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....		46
ART. 79:	Organo di revisione.....	46
ART. 80:	Nomina e cessazione dall'incarico.....	46
ART. 81:	Revoca dall'ufficio e sostituzione	46
ART. 82:	Funzionamento dell'Organo di Revisione.....	46

ART. 83:	Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	48
ART. 84:	Attività di collaborazione con il Consiglio.....	48
ART. 85:	Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	49
ART. 86:	Limiti agli incarichi – Deroga.....	49
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA		50
ART. 87:	Affidamento del servizio di tesoreria	50
ART. 88:	Attività connesse alla riscossione delle entrate	50
ART. 89:	Attività connesse al pagamento delle spese	51
ART. 90:	Contabilità del servizio di Tesoreria	51
ART. 91:	Gestione di titoli e valori	52
ART. 92:	Gestione delle disponibilità liquide	52
ART. 93:	Anticipazioni di cassa.....	52
ART. 94:	Verifiche straordinarie di cassa	52
ART. 95:	Responsabilità del tesoriere	53
ART. 96:	Notifica delle persone autorizzate alla firma	53
TITOLO VII – INDEBITAMENTO		54
ART. 97:	Ricorso all'indebitamento	54
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE		55
ART. 98:	Norme generali sui provvedimenti.....	55
ART. 99:	Rinvio a altre disposizioni	55
ART. 100:	Riferimenti organizzativi.....	55
ART. 101:	Entrata in vigore	55
ART. 102:	Abrogazione di norme	55

TITOLO I - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di 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 e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

ART. 2: Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore finanziario. Detto settore 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. Al settore finanziario è assegnato un responsabile ai sensi dell'articolo 153 del Tuel individuato con decreto del Sindaco. In caso di assenza o impedimento è individuato.

3. Il settore 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 finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni:

- 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) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
- c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) servizio economale e di provveditorato;

- i) proposte in materia tributaria;
- j) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;
- k) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

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

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

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

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

9. I funzionari del settore finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del settore finanziario

ART. 3: Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.

2. Al Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente al settore finanziario di categoria non inferiore al "C" che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario. La figura dell'Economo dovrà essere persona diversa dal Responsabile del Settore Finanziario.

3. All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 950,00, suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 250,00.

4. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- degli ordinativi di spesa a numerazione progressiva (denominati *buoni di pagamento*);
- del giornale delle anticipazioni,
- dei pagamenti (denominato *giornale ordinativo di spesa*)
- dei saldi (denominato *riepilogo relativo al periodo...e situazione di cassa*);
- del partitario per ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per voce di bilancio denominato elenco ordinativo di spesa;

5. Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

6. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

7. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore, dell'importo e del riferimento all'ordine.

8. Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.

9. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità avvalendosi di sistemi informatici.

10. L'economista di regola provvede al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampanti, modultistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse
- e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- h) facchinaggio e trasporto di materiali;
- i) rimborso spese di viaggio e di parcheggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- j) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- k) imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- l) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- m) spese diverse e minute per cerimonia ricevimenti onoranze solennità ed in generale spese di rappresentanza nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia;
- n) spese diverse e minute per il servizio di protezione civile
- o) spese diverse e minute per la gestione dei vari servizi comunali

10. Non potranno essere rimborsati dall'Economista eventuali pasti consumati dal personale dipendente in qualsivoglia occasione che dovranno essere oggetto di apposito atto di impegno di spesa e liquidazione da parte del responsabile del Settore Personale.

11. Per ogni pagamento l'Economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economista che se ne assume la piena responsabilità. I singoli buoni d'ordine dovranno essere firmati dall'Economista e vistati dal Responsabile del Settore finanziario.

12. All'Economista viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e valori, un compenso entro i limiti di legge e secondo le modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata.

13. L'Economo deve versare le somme eventualmente riscosse in tesoreria ogni decade ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tale scadenza ricada in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.

14. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

15. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

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:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

ART. 5: Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche, di cui all'art. 46 c. 3 del D. Lgs. 267/2000, 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 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:

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo proroghe stabilite dagli organi competenti) la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione, il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi di regola entro i successivi **30 giorni**. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'organo di revisione contabile.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di settore che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

7. Il parere del responsabile del settore finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

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 Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Settore finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

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 Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

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.

Sezione I - Il bilancio di previsione

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

ART. 9: Procedimento di formazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio avviene con la stesura da parte dei responsabili dei settori, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi imposti dalla Giunta. Tali documenti dovranno essere redatti almeno **60 giorni** prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.

2. Il settore finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta comunale approva, unitamente al Documento unico di programmazione (**45 giorni** prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio).

3. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione **8 giorni** per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria almeno **10 giorni** prima della seduta prevista per la loro approvazione. Del deposito è dato avviso ai consiglieri a cura del segretario comunale.

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 **4 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, del segretario comunale e del responsabile del settore 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. Il bilancio annuale e i suoi allegati sono pubblicati come previsto dalla normativa vigente.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

ART. 12: Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- b) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- c) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- d) autorizza la spesa;

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale in collaborazione col responsabile del settore finanziario.

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: Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b) eventuali vincoli di destinazione.

2. Il responsabile cui l'entrata è assegnata dal PEG propone le previsioni di entrata, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio ed attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il medesimo responsabile qualora utilizzi un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

ART. 15: Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il propone le previsioni di spesa, è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta e qualora ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il responsabile cui la spesa è assegnata dal PEG impegna la spesa ed è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il responsabile di settore che effettua l'ordinazione di spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 16: Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale 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;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del Settore finanziario

ART. 17: Approvazione piano esecutivo di gestione

Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro **20 giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 18: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Ciascun responsabile di settore, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

4. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di settore dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

5. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di settore deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

6. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di settore deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

7. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del settore finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, o altri vincoli previsti dalle leggi di finanza pubblica e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei

residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

ART. 19: 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 comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

ART. 20: 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 di competenza dei responsabili di settore.

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. 21: Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - i. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - ii. 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;
- iii. 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;
 - iv. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - v. 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. 22: Variazioni di competenza dei responsabili di settore

I responsabili di settore 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. 23: 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 finanziari e 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 definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del settore finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

ART. 24: Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 25: Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

Sezione I - La gestione dell'entrata

ART. 26: Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento
- b) la riscossione
- c) il versamento

ART. 27: Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel di settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile di settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro **5 giorni** dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza *trimestrale (ovvero: entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre)*. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

9. Il responsabile del settore finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

1. effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
2. provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
3. rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

ART. 28: Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;. 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 funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di area a cui l'entrata fa capo. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade.
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal settore finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del settore finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

ART. 29: Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile cui l'entrata è assegnata con il P.E.G., entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile¹. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, lo stesso responsabile può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile, per le entrate che gli sono assegnate dal P.E.G., provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. Il medesimo responsabile cui è assegnata l'entrata provvede alla compilazione dei ruoli e/o liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Inoltre, di norma entro il 30 novembre, ogni responsabile per la propria competenza predispone il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva.

¹ Art. 1219 Codice Civile - Costituzione in mora.

Il debitore è costituito in mora mediante intimazione o richiesta fatta per iscritto.

Non è necessaria la costituzione in mora:

1) quando il debito deriva da fatto illecito;

2) quando il debitore ha dichiarato per iscritto di non volere eseguire l'obbligazione;

3) quando è scaduto il termine, se la prestazione deve essere eseguita al domicilio del creditore.

Se il termine scade dopo la morte del debitore, gli eredi non sono costituiti in mora che mediante intimazione o richiesta fatta per iscritto, e decorsi otto giorni dall'intimazione o dalla richiesta.

6. I medesimi responsabili propongono annualmente, in relazione alle entrate assegnate dal P.E.G., l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

ART. 30: 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.

ART. 31: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del settore finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i settori di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

ART. 32: Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al settore finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al settore finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

ART. 33: Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

ART. 34: **Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al settore finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 35: **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Settore o i responsabili di procedimento di entrata, ove nominati, 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 e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione II - La gestione della spesa

ART. 36: **Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

ART. 37: **Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel P.E.G.;
- d) la ragione del debito;
- e) la scadenza del debito;
- f) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- g) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- h) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile che impegna la spesa è il responsabile del settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Al fine della richiesta della copertura finanziaria, le determinazioni di impegno di spesa sono inserite nel programma determine con la compilazione dell'oggetto e della parte "dati D. Lgs 33" in cui devono essere inserite l'importo al netto di IVA ed il CIG.

Il medesimo responsabile provvede alla compilazione del "modello impegni" sul quale indica l'oggetto della determina, il cig, l'oggetto dell'acquisto, il fornitore, la scadenza prevista dell'obbligazione, la voce di spesa (se nota) e lo trasmette al responsabile del settore finanziario. Il responsabile del settore finanziario provvede, per il tramite del programma determine collegato al programma contabilità ad assumere, entro **5 giorni**, l'impegno e quindi a compilare il "modello impegni" nelle parti mancanti restituendolo al responsabile della spesa che potrà procedere alla definizione della determina che diventa esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario e quindi l'apposizione della firma da parte del responsabile del settore interessato. Il "modello impegni" dovrà essere custodito all'interno dell'originale della determina.

Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determine di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

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

ART. 38: Impegni automatici

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

2. Ai fini contabili il settore finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco) emessa dal responsabile del settore competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

ART. 39: Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- 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. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione

ART. 40: Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili di settore possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del settore la quale deve indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro **5 giorni** dall'adozione al settore finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili di settore comunicano tempestivamente al settore finanziario, mediante apposita determina, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. Per le spese di modesto importo (€ 500,00 IVA esclusa) in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del servizio competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.
8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

ART. 41: Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

ART. 42: Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario, ricevuta copia della determinazione di impegno, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ART. 43: Impegni di spesa 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. 44: Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile del settore o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine.

2. La conferma d'ordine devono contenere:

- a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- b) il fornitore;
- c) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- d) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- e) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- f) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- g) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- h) il codice univoco per la fatturazione elettronica;
- i) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile di settore che ha ordinato la spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del Piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

ART. 45: Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi **10 giorni** il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro **20 giorni** dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del settore,

sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi **30 giorni** dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

ART. 46: Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. Il responsabile che ha ordinato la spesa deve provvedere tempestivamente (entro **7 giorni** dal ricevimento) all'accettazione interna o al rifiuto della fattura al fine di consentire al settore finanziario di registrare le fatture/note entro **10 giorni**. Il settore finanziario, dopo aver provveduto alla registrazione, trasmette le fatture ai servizi/agli uffici competenti al fine della liquidazione.

3. Le fatture ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, debbono essere rifiutate a cura del responsabile del settore interessato in relazione alla tipologia di spesa o del responsabile del settore finanziario. In merito al rifiuto della fattura dovrà essere data comunicazione al responsabile del settore finanziario (o al responsabile competente ed al Segretario comunale).

5. Il responsabile di settore che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al settore finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno **15 giorni**.

ART. 47: Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la

bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

ART. 48: Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare, nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile di settore che ha provveduto all'impegno di spesa, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dell'ordine trasmesso/preventivo. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del settore che ha provveduto all'impegno di spesa, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) la liquidazione contabile, consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore finanziario della preventiva assunzione di spesa e della possibilità di procedere al pagamento in relazione al piano dei pagamenti. La liquidazione amministrativa è funzionale alla liquidazione contabile e quindi ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

ART. 49: Liquidazione tecnico-amministrativa

1. Il responsabile di settore che ha assunto impegno di spesa ed ha provveduto alla liquidazione tecnico amministrativa è responsabile della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta, il responsabile del settore che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze

che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il settore finanziario.

4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

7. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro **7 giorni** dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

8. Il responsabile del settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono 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.

9. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del settore finanziario o non desumibili dalla fattura.

ART. 50: Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Settore competente, è inoltrato tempestivamente al Settore finanziario per la liquidazione.

2. La liquidazione contabile consiste nelle verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di

impegno di spesa esecutivo e che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal settore finanziario al settore di provenienza.

ART. 51: Regolarità contributiva

1. Compete al settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

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

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

ART. 52: Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da responsabile di settore che ha assunto l'atto di impegno e trasmesse al settore finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) il settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al settore finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) il settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al settore finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di

pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011² ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni³*

ART. 53: Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro **15 giorni** dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

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

² A titolo esemplificativo e non esaustivo ricordiamo:

- a) *spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;*
- b) *incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;*
- c) *spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;*
- d) *trasferimenti di fondi a società in house;*
- e) *somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;*

³ Riportiamo di seguito la Tabella 1) allegata al citato decreto:

Casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136

Art. 19, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 163/2006, primo periodo (acquisto o locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni)

Art. 19, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 163/2006 (servizi d'arbitrato e di conciliazione)

Art. 19, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 163/2006 (servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia)

Art. 19, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 163/2006 (contratti di lavoro)

Art. 19, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 (appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato)

Art. 25 del D.Lgs. 163/2006 – Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia

Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante

Prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara

Scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

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

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

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

5. Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del settore finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro

10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

13. I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

ART. 54: Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

1. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
2. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del settore finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al settore finanziario entro **5 giorni**.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del settore finanziario **entro 15 giorni** dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 55: Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta

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

ART. 56: Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - b. la corretta gestione del patrimonio;
 - c. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
 - d. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
 - e. Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

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

ART. 57: Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, è svolta dal settore finanziario riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso

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

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

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

ART. 58: Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore 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 settore 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 settore finanziario, in tali situazioni, può

sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

Sezione IV - La gestione patrimoniale

ART. 59: 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 di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

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. 60: 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. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del settore finanziario

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

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

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

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

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

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

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

11. 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.

12. 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.

13. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale ai diversi settori.

ART. 61: Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del settore finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

ART. 62: Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal settore incaricato alla registrazione inventariale a richiesta del settore che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono

firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

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. 63: Ammortamento

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

ART. 64: 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 del settore 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 settore che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. 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.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

ART. 65: 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.

ART. 66: Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore servizi

ART. 67: Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili di settore gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il Segretario Comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART. 68: Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, i responsabili di settore effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il settore 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.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Revisore.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 69: Conti degli agenti contabili

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. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del settore finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro **15 giorni**, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli **8 giorni** successivi gli interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

ART. 70: Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro **15 giorni**, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli **8 giorni** successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile settore finanziari

ART. 71: Verbale di chiusura

1. Entro il 30 gennaio successivo alla fine di ogni anno il settore finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- a) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- c) l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

ART. 72: Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il settore 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 entro il 30 gennaio.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il settore finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

ART. 73: I risultati della gestione

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

ART. 74: Formazione e approvazione del rendiconto

1. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuate dai singoli responsabili di settore, il settore finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Nei termini previsti dalla legge sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- a) la proposta di deliberazione;
- b) lo schema di rendiconto;
- c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- d) la relazione dell'organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

ART. 75: Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

ART. 76: Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

ART. 77: Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a. nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b. secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 78: Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 79: Organo di revisione

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

ART. 80: Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

ART. 81: Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando **10 giorni** per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro **5 giorni** dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART. 82: Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
- c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

2. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno e altri vincoli di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

3. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione il revisore attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il revisore deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

3. Il Revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

5. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

6. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro **20 giorni** dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato dal revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al responsabile del settore finanziario.

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

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

ART. 83: Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. In merito ai pareri al bilancio di previsione e rendiconto si rimanda agli articoli in materia. Gli altri pareri devono essere formulati entro **3 giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad **un giorno**. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al revisore.

2. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro **10 giorni** dal ricevimento della richiesta.

ART. 84: Attività di collaborazione con il Consiglio

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

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

2. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

3. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può, ove richiesto, precedere la deliberazione della Giunta.

ART. 85: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

2. Il revisore, al fine di poter svolgere le funzioni indicate ne presente regolamento:

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

ART. 86: Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 87: Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
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. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore finanziario o suo incaricato.

ART. 88: Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi **60 giorni** e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del settore finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

ART. 89: Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di Consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. 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 Settore finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

ART. 90: 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. 91: Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti su richiesta del responsabile del servizio interessato, dal responsabile del Settore finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal settore finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

ART. 92: Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del settore finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

ART. 93: Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 94: 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 settore finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del settore 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. 95: Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Settore finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del settore finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

ART. 96: 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 e dal segretario comunale

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

ART. 97: Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 98: Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

ART. 99: Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

ART. 100: Riferimenti organizzativi

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

ART. 101: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ART. 102: Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 28/96 e ss.mm.ii.

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