



Comune di
Almese

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 17.12.2025

INDICE

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- [Articolo 1](#) Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)
- [Articolo 2](#) Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)
- [Articolo 3](#) Istituzione servizio di economato

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- [Articolo 4](#) Gli strumenti della programmazione
- [Articolo 5](#) Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato
- [Articolo 6](#) Documento unico di Programmazione
- [Articolo 7](#) Iter predisposizione e approvazione del
- [Articolo 8](#) Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni
- [Articolo 9](#) Deliberazioni non coerenti con il DUP
- [Articolo 10](#) Iter approvazione bilancio di previsione (iter ordinario comuni)
- [Articolo 11](#) Piano Esecutivo di Gestione
- [Articolo 12](#) Struttura e contenuto del PEG
- [Articolo 13](#) Salvaguardia degli equilibri di bilanci
- [Articolo 14](#) Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria
- [Articolo 15](#) Variazione di assestamento generale di bilancio
- [Articolo 16](#) Variazioni del PEG
- [Articolo 17](#) Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- [Articolo 18](#) Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- [Articolo 19](#) Disciplina dell'accertamento delle entrate
- [Articolo 20](#) Riscossione
- [Articolo 21](#) Modalità di riscossione
- [Articolo 22](#) Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e moneta elettronica
- [Articolo 23](#) Versamento
- [Articolo 24](#) Monitoraggio sulla gestione delle entrate
- [Articolo 25](#) Residui attivi
- [Articolo 26](#) Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- [Articolo 27](#) Prenotazione dell'impegno
- [Articolo 28](#) Impegno di spesa
- [Articolo 29](#) Impegni di spese non determinabili
- [Articolo 30](#) Validità dell'impegno di spesa
- [Articolo 31](#) Accettazione e registrazione delle fatture
- [Articolo 32](#) Liquidazione della spesa
- [Articolo 33](#) Liquidazione di particolari spese
- [Articolo 34](#) Regolarità contributiva e fiscale
- [Articolo 35](#) Tracciabilità dei flussi finanziari
- [Articolo 36](#) Ordinazione di pagamento
- [Articolo 37](#) Pagamento delle spese
- [Articolo 38](#) Residui passivi
- [Articolo 39](#) Parere di regolarità tecnica
- [Articolo 40](#) Parere di regolarità contabile

Articolo 41	Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
Articolo 42	Le segnalazioni obbligatorie
Articolo 43	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Articolo 44	Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 45	Controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti)

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 46	Classificazione dei beni
Articolo 47	Inventari
Articolo 48	Beni mobili non inventariabili
Articolo 49	Consegnatario dei beni
Articolo 50	Contabilità economico-patrimoniale

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 51	Conto degli agenti contabili
Articolo 52	Servizio di economato

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 53	Il sistema dei documenti di rendicontazione
Articolo 54	Rendiconto della gestione
Articolo 55	Il riaccertamento dei residui
Articolo 56	Il conto del bilancio
Articolo 57	Il conto economico
Articolo 58	Lo stato patrimoniale
Articolo 59	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Articolo 60	Relazione sulla gestione
Articolo 61	La relazione di fine mandato

BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 62	Bilancio consolidato
Articolo 63	Definizione e approvazione del bilancio consolidato

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 64	Organo di revisione economico-finanziario
Articolo 65	Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario
Articolo 66	Limiti agli incarichi – Deroga
Articolo 67	Durata dell'incarico e revoca
Articolo 68	Compensi
Articolo 69	Modalità di richiesta e rilascio dei pareri

INDEBITAMENTO

Articolo 70	Ricorso all'indebitamento
Articolo 71	Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

IL SERVIZIO DI TESORERIA

<u>Articolo 72</u>	Affidamento del servizio di tesoreria
<u>Articolo 73</u>	Attività connesse alla riscossione delle entrate
<u>Articolo 74</u>	Attività connesse al pagamento delle spese
<u>Articolo 75</u>	Contabilità del servizio di Tesoreria
<u>Articolo 76</u>	Gestione di titoli e valori
<u>Articolo 77</u>	Anticipazioni di Tesoreria
<u>Articolo 78</u>	Verifiche ordinarie di cassa
<u>Articolo 79</u>	Verifiche straordinarie di cassa
<u>Articolo 80</u>	Responsabilità del tesoriere
<u>Articolo 81</u>	Notifica delle persone autorizzate alla firma

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

<u>Articolo 82</u>	Resa del conto del tesoriere
<u>Articolo 83</u>	Rinvio ad altre disposizioni
<u>Articolo 84</u>	Riferimenti organizzativi
<u>Articolo 85</u>	Entrata in vigore e pubblicazione
<u>Articolo 86</u>	Abrogazione di norme

TITOLO I
NORME GENERALI E SERVIZIO 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 controlli, di investimento, di indebitamento, di tesoreria e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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 economico finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile del settore economico finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Responsabile del settore Affari Generali.
3. Il settore economico finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività (solo a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - a) coordinamento alle attività di programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale, nella redazione del Documento Unico di Programmazione;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione;
 - c) gestione del bilancio (variazioni, verifica e controllo degli equilibri finanziari generali di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese);
 - d) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e del rispetto dei tempi di pagamento;
 - e) sottoscrizione reversali e mandati;
 - f) controllo equilibri finanziari;
 - g) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti);
 - h) resa parere contabile e visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;
 - i) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - j) programmazione fonti di finanziamento degli investimenti, anticipazioni di cassa e gestione dell'indebitamento;
 - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - l) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - m) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - n) rendicontazione dei risultati;
 - o) servizio economale e di provveditorato;
 - p) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - q) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - r) monitoraggio e analisi rispetto vincoli di finanza pubblica.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario

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

7. Il responsabile del settore economico 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.

Art. 3 Istituzione servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153 comma 7 del Tuel è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 5 Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmativo 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 della successiva eventuale nota di aggiornamento al DUP.

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

6. La relazione di inizio e fine mandato previste dal D.Lgs. 149/2011 sono predisposte dal responsabile del settore economico finanziario o dal segretario comunale.

Art. 6 Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.

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 DUP presentato a luglio, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

4. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

6. Relativamente agli organismi partecipati, per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, il DUP definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.

Art. 7 Iter predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i Responsabili dei settori, per le rispettive competenze concorrono alla formazione e predisposizione del DUP.

2. Entro il 31 luglio, o diverso termine previsto dalla normativa in vigore, la Giunta delibera l'adozione del DUP ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliare. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante:

- piattaforma digitale a disposizione di tutti i Consiglieri sui propri dispositivi mobili e depositata presso la segreteria amministrativa.

- in caso di malfunzionamento del sistema informatico/digitale trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri.

All'atto della presentazione del DUP ai consiglieri non è necessario aver acquisito il parere dell'organo di revisione che avverrà secondo le tempistiche di cui al comma 7.

3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

4. L'organo consigliare entro 60 giorni successivi alla presentazione del DUP (termine ordinatorio) oppure entro il 30 settembre, si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni.

5. Non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.

6. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato da tutti i responsabili dei settori (anche mediante incorporazione nel testo della delibera). Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del settore economico finanziario.

7. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b.1) del Tuel, rilascia il parere sulla proposta di approvazione consiliare del DUP. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.

Art. 8 Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

1. Entro il 15 di novembre, o diverso termine stabilito dalla normativa, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.

2. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione. Gli emendamenti possono essere:

- politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;

- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

5. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successive all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP.
6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al settore economico finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.
7. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.
8. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Art. 9 Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione;
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a. dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c. dal Responsabile finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile;

Art. 10 Iter approvazione bilancio di previsione (iter ordinario comuni)

1. L'organo esecutivo, **entro il 15 settembre** (termine che può essere anticipato da parte dell'ente) di ogni anno, approva un atto di indirizzo in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente finalizzate alla predisposizione del bilancio. Le direttive possono riguardare:
 - a) la politica tributaria;
 - b) la gestione del patrimonio;
 - c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
 - d) le misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
 - e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
 - f) il livello dei consumi intermedi;
 - g) i criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
 - h) gli obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
 - i) le indicazioni volte al perseguitamento degli equilibri di bilancio;
 - l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.
2. L'organo esecutivo può non adottare l'atto di indirizzo nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio. L'atto di indirizzo è obbligatorio nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.
3. Il responsabile del settore economico finanziario, anche in assenza dell'atto di indirizzo, entro il 15 settembre, predisponde il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:
 - tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
 - le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessarietà (cosiddette spese obbligatorie).
4. Il bilancio tecnico predisposto dal responsabile finanziario viene trasmesso con nota interna o anche tramite

mail agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.

5. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;
- il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

6. **Entro il 5 ottobre** i responsabili di servizio devono trasmettere al responsabile finanziario:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
- le indicazioni, nel caso in cui il bilancio tecnico evidensi degli squilibri, finalizzate ad individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone, **entro il 20 ottobre** lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile economico-finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del settore economico finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del settore economico finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP **entro il 15 novembre**. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

- > ai consiglieri ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 10 giorni;
- > all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere;

12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri.

13. Gli emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione possono essere presentati entro 10 gg lavorativi successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Tali emendamenti possono essere:

- a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e,

- nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;
- b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
 - c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

14. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

15. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

16. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 11 Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto autorizzatorio fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente;
2. Attraverso il Piano esecutivo di gestione l'ente dettaglia la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP;
3. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
4. Il PEG costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).

Art. 12 Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - c) le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
2. Il PEG è articolato in capitoli sia per la parte entrata sia per la parte spesa;
3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello;
4. Ciascun capitolo di entrata / spesa è corredata, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di costo.
5. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
6. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

7. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

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

Art. 13- Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel. Qualora si ravvisi la necessità, il consiglio comunale può provvedere ad adottare un ulteriore provvedimento di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e adottare gli interventi di cui all'art. 193 del Tuel entro il 30 settembre

4. Il responsabile finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

Al fine di ottimizzare i tempi per l'approvazione del bilancio di previsione del triennio successivo, il responsabile finanziario può altresì richiedere le previsioni di bilancio per il prossimo triennio.

5. Il responsabile del settore economico finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
- b. istruire dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- d. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Art. 14 Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, e variazioni di cassa nel biennio esercizio di bilancio.

2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

- a. Ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
- b. Alla Giunta;
- c. Al Segretario Generale;
- d. Ai responsabili di settore

4. Il Responsabile del settore economico finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc, 4 e 5 del D.Lgs 267/00. Tali variazioni di bilancio sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Le deliberazioni di cui all'art. 175 comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater del D.Lgs 267/00 sono di competenza del Responsabile del settore economico finanziario, su proposta del Responsabile del settore che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate almeno trimestralmente alla Giunta.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato.
13. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 15 Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art 16. Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Segretario comunale;
 - b) ai Responsabili di Settore;
 - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile economico finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa.
6. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i

contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;

Art. 17 Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel bilancio di previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, fondo conguaglio utenze, ecc.
3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Art. 19 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di PEG verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il 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 il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario, ad esclusione delle entrate che ne prevedano l'incasso anticipato. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi. Ciascun Responsabile di PEG deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

3. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa;
- per ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

4. Il Responsabile di Procedimento che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito sulla base di quanto disposto dal presente articolo e assume la determinazione di accertamento, che ha natura obbligatoria, entro quindici giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile. Qualora la determinazione di accertamento venga assunta su base dati previsionali, al momento della quantificazione dell'effettivo incasso, il servizio competente fornisce comunicazione al servizio finanziario e ne provvede alla rettifica dell'atto.

5. La determinazione di accertamento deve indicare:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.

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

7. Il Responsabile finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:

- effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
- rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Art. 20 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile del settore economico finanziario o in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

3. Le riscossioni sono effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso e sono rintracciabili tra i provvisori del sistema informatico di gestione della tesoreria. Il settore economico finanziario provvederà, di norma, alla regolarizzazione dei provvisori mediante emissione della reversale a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

In questi casi il settore economico finanziario qualora non riesca ad individuare a cosa si riferisca il versamento, chiede anche tramite mail ai vari responsabili di settore le informazioni relative all'incasso e il responsabile competente dell'entrata incassata trasmette senza indugio al settore economico finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso e se non ancora adottato redige l'atto/determina di accertamento.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 21 Modalità di riscossione

1. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti tramite il circuito PagoPa;

Art. 22 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e moneta elettronica

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali intestati al singolo servizio.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del settore economico finanziario.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.
4. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscano presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluiscerebbe tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

Art. 23 Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Art. 24 Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria 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 inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Ciascun Responsabile collabora con il settore economico finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento e rendiconto)

Art. 25 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale, creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di settore per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. Ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione, i Responsabili di PEG verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il responsabile del settore economico finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro la scadenza normativa.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi constitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 26 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. L'effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinata secondo le seguenti fasi dell'attività gestionale:
 - a) prenotazione di impegno di spesa;
 - b) impegno definitivo;
 - c) ordinazione delle forniture o prestazioni;
 - d) liquidazione;
 - e) ordinazione di pagamento;
 - f) pagamento.

Art. 27 Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale 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. Il Responsabile di PEG o funzionario delegato con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione 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. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente 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 al servizio 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 conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotati negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 28 Impegno di spesa

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi; l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

2. Il Responsabile del settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

3. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:

- a) la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) la prenotazione di spesa se esistente;
- d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
- e) la ragione del debito;
- f) l'ammontare della spesa;
- g) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
- h) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;

- i) la verifica che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;
- j) la codifica al V livello della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- l) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare;
- n) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- o) la presenza di eventuali vincoli di destinazione.

4. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

5. Le proposte di determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al settore economico finanziario per l'inserimento in contabilità dell'impegno. Successivamente le proposte di determinazioni vengono trasmesse al Responsabile di PEG per la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al settore economico finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

7. La trasmissione delle determinazioni avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

8. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le 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;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

8. Il responsabile del servizio competente emette un atto riconitorio (comunicazione, elenco, determinazione) con il quale il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente.

9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

10. 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 giuridiche sono esigibili.

11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.

12. 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 funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

13. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al settore economico 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. 30 Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con:
 - il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale."
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. 31 Accettazione e registrazione delle fatture

1. Tutte le fatture emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI) all'ufficio Protocollo che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica al settore finanziario. Il Servizio Finanziario provvede ad inoltrare la fattura all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore) per l'accettazione/rifiuto della fattura stessa.
2. Il Responsabile del settore che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa;
 - b) della regolarità contabile e fiscale;
 - c) i dati relativi all'impegno di spesa registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine;
 - d) la capienza dell'impegno di spesa;
 - e) la presenza del CIG e/o del CUP qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione;
 - f) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
 - g) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo.
3. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio che ha ordinato la spesa fornisce indicazioni al riguardo affinché la fattura possa essere correttamente contabilizzata.

4. L'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione. Le fatture acquisite dal sistema "per decorrenza di termini" potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore al di fuori del ciclo del SDI.
5. Il Responsabile della spesa, contemporaneamente all'accettazione, deve comunicare gli impegni, se non indicati in fattura, su cui imputare la fattura al Servizio Bilancio.
6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del "Registro unico delle fatture" nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'importo totale, l'imponibile e l'IVA;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno di spesa;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) 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;
 - n) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Le fatture accettate sono visualizzabili sulla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF e l'Ente deve mensilmente giustificare il non pagato o il non liquidabile. La piattaforma è un sistema nazionale che certifica il Credito dei Fornitori nei confronti della Pubblica Amministrazione.
8. L'esito negativo del controllo è comunicato al creditore, tramite lo SDI, che potrà regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.
9. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente

Art. 32 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase successiva dell'impegno attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione è disposta con "atto di liquidazione" sottoscritto dal Responsabile di servizio, 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.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio 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 rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrice devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il settore competente provvede a controllare:
 - a) la regolarità contributiva e il riscontro della conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;
 - b) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente, qualora la liquidazione riguardi:

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
- conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).

Al termine di tale procedura, il responsabile del settore competente appone il visto di regolarità tecnica sull'atto di liquidazione, attestando di aver effettuato i sopraelencati controlli.

7. L'atto di liquidazione deve essere corredata di tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- 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;
- d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
- e) il tipo di finanziamento;
- f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- g) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- h) 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 servizio 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 servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

10. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento

Art. 33 Liquidazione di particolari spese

1. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario

2. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 34 Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al Responsabile del 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, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Compete al Responsabile del Settore che ha ordinato la spesa la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Art. 35 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 dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG)

ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al settore economico finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al settore economico 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.

Art. 36 Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante il mandato di pagamento informatico.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio bilancio.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento di spesa possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori (stipendi, indennità agli amministratori, ecc.).
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile finanziario o un suo sostituto, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - j) la codifica SIOPE;
 - k) i codici della transazione elementare;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il settore economico finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione dei mandati e della distinta al tesoriere sottoscritta digitalmente dal Responsabile finanziario, o, in caso di assenza, da un sostituto.
8. Dell'emissione dei mandati di pagamento la cui riscossione è prevista in contanti va dato avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
9. L'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre a fine anno ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

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 trasmesso al Servizio 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. 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.

Art. 37 Pagamento delle spese

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 con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale.

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

4. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

5. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione.

L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi (stipendi), rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese relative sono addebitate al beneficiario del pagamento.

Art. 38 Residui passivi

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 ertezza, 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 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. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla norma e dal presente Regolamento.

4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridicamente assunte.

5. A tal fine il Responsabile finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

6. I Responsabili di settore, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme.

Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile di PEG ne darà atto, attraverso apposita documentazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il settore economico finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 39 Parere di regolarità tecnica

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.

2. Il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica:

- a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo;
- b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 40 Parere di regolarità contabile

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.

2. Qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di settore o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al parere di regolarità contabile.

3. Qualora la proposta di deliberazioni non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile.

4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità contabile sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del settore economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

Art. 41 Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile e dal visto attestante la copertura finanziaria.

2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile.

3. Il contenuto del visto di regolarità contabile equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del settore economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.

5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

6. Il visto di regolarità contabile è resa dal responsabile del settore economico finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno.

7. Sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, contestualmente al visto di regolarità contabile e nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del settore economico finanziario rilascia anche il visto attestante la copertura finanziaria. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

8. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

9. Il responsabile del settore economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 42 Le segnalazioni obbligatorie

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 43 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione del Consiglio Comunale gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio relativi a:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 44 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal settore economico finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventivo: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della

rendicontazione finale.

Art. 45 Controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti)

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

TITOLO IV **LA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Art. 46 Classificazione dei 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.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. 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.
7. 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. 47 Inventari

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 servizio finanziario.

Oppure, se il regolamento volesse già prevedere le categorie di beni

3. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
- inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
- inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
- inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
- inventario dei crediti (mod. F);
- inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
- prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I);
- inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).

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. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. 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.
10. 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.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 48 Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 200,00 Iva compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio 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, 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. 49 Consegnatario dei beni

Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione

Art. 50 Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha la funzione di rilevare - a scopo conoscitivo – gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La contabilità economica ha la funzione di rilevare – a scopo conoscitivo – i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economico-patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale

TITOLO V
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 51 Conto degli agenti contabili

1. L'econo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dalla legislazione vigente.
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 economico finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.
4. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio finanziario. A tal fine il responsabile del settore economico finanziario potrà adottare una determina.
5. Mediante il provvedimento di parificazione di cui al comma precedente, il responsabile del settore economico finanziario:
 - da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata e propone all'organo consigliare l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. Nel caso in cui il responsabile del settore economico finanziario è anche agente contabile, la parifica è effettuata dal segretario comunale. In assenza del segretario comunale, la parifica è effettuata dal Sindaco.
7. Il responsabile del settore economico finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 52 Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Econo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel presente regolamento per il pagamento di quanto segue:
 - Spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.
 - Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi consortili, da effettuare con immediatezza e pagamento a pronta cassa.
 - Spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni su F.A.L., Gazzetta Ufficiale, B.U.R.).
 - Spese d'urgenza.
3. Ciascuna spesa, fatto salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere € 100,00.
4. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, nominato con provvedimento della Giunta Comunale appartenente al settore finanziario, il quale opera sotto la vigilanza del Responsabile del Settore economico finanziario stesso. All'Econo viene attribuito un compenso entro i limiti di legge e contrattuali, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e dei valori. Il servizio può essere affidato sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
5. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Econo. L'Econo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
6. L'Econo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

7. Per ciascuno esercizio, con determinazione del Responsabile del settore economico finanziario, viene determinata e impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.

8. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'econo, da parte del responsabile del settore economico finanziario, all'inizio del servizio, e successivamente, all'inizio di ogni anno o periodo inferiore, l'anticipazione necessaria al fabbisogno per quel periodo, e comunque non eccedenti in totale l'ammontare di € 1.000,00 annui, di cui l'econo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Dette anticipazioni sono effettuate a carico dei servizi per conto di terzi, del relativo bilancio.

9. I prelievi dal fondo economale vengono effettuati con buoni d'ordine. I buoni d'ordine dell'Econo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate di cui al comma precedente.

10. Ai pagamenti l'Econo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento o il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Econo. A essi va allegato il documento giustificativo di spesa.

TITOLO VI **LA RENDICONTAZIONE**

Art.53 Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dal Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e dal bilancio consolidato.

Art. 54 Rendiconto della gestione

1. Il processo rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo quanto disposto all'articolo 3 del Dlgs. 118/11.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 20 giorni dal ricevimento.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso l'ufficio segreteria.

Art. 55 Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di settore provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita dichiarazione predisposta da ciascun Responsabile di settore. Alla dichiarazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare, con adeguata motivazione.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il settore finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 56 Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

2. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Art. 57 Il conto economico

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011.e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
2. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 58 Lo stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Art. 59 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Art. 60 Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.

Art. 61 La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00

TITOLO VII

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 62 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Art. 63 Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato entro il termine

espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00;

2. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

TITOLO VIII

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 64 Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale ai sensi dell'art. 239 del TUEL.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00. I relativi compensi sono a carico dell'organo di revisione.
4. L'organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del consiglio comunale con l'elenco dell'ordine del giorno;
 - c) partecipa, su richiesta del Sindaco o del presidente del consiglio comunale, alle sedute del consiglio e della giunta.

Art. 65 Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del settore economico finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del settore economico finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazioni.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 66 Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 67 Durata dell'incarico e revoca

1. La durata dell'incarico dell'organo di revisione è normata dall'art. 235 del TUEL.
2. Il Revisore è revocabile e cessa dall'incarico nei casi previsti dall'art 235 del D.Lgs.267/00.

3. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 68 Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Art. 69 Modalità di richiesta e rilascio dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. L'organo di revisione esprime i propri pareri con le modalità entro i tempi di seguito specificati a decorrere dalla trasmissione della documentazione:
 - a) per il rendiconto della gestione e consolidato entro 20 giorni;
 - b) per le restanti proposte di cui all'art. 239 del TUEL entro 5 giorni;
 - c) per gli emendamenti alle deliberazioni consiliari per i quali sia previsto il parere dell'organo di revisione i termini per il rilascio sono stabiliti in 5 giorni.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal settore economico finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'organo di revisione dal Responsabile del Settore Finanziario per l'espressione del parere che deve avvenire entro i successivi 5 giorni.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 70 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
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. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

Art. 71 Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escusione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Il responsabile del Settore economico finanziario può proporre alla giunta l'eventuale accantonamento nel bilancio di previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.

TITOLO X

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel in quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico e la possibilità dell'eventuale rinnovo/proroga;
 - 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) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli eventuali orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti se ritenuto opportuno;
 - i) 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.

La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore economico finanziario o suo incaricato.

Art. 73 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 la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore economico 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 economico 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. 74 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente mediante collegamento telematico:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) giornalmente, 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 finanziari e 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 rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

Art. 75 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. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
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.
4. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del settore economico finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

Art. 76 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 dal responsabile del Settore economico 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. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto
3. Il tesoriere può essere incaricato dal settore economico 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. 77 Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 78 Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223 comma 1 del Tuel.
2. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

Art. 79 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 economico 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 economico 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. 80 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 e del presente regolamento e 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 nel termine massimo previsto dal presente regolamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.
4. Il Settore economico 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 economico finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 81 Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 82 Resa del conto del tesoriere

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto del tesoriere secondo i modelli e gli allegati previsti dalle disposizioni legislative vigenti
2. Il responsabile del settore economico finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.
3. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio che potrà adottare una determina oppure effettuare una certificazione o redigere un apposito verbale.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore economico finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.
5. Il responsabile del settore economico finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83 Rinvio ad altre disposizioni

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

Art. 84 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. 85 Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione è pubblicato per ulteriori quindici giorni all'albo pretorio del comune e diverrà efficace il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 86 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. 8 del 14.03.2016 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento che dovranno essere successivamente adeguati.