



**COMUNE DI BUSCA**

**Provincia di CUNEO**

**REGOLAMENTO**

**di**

**CONTABILITA'**

# Regolamento di contabilità

## Indice

<b>TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>	Pagina	7
Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	Pagina	7
Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	Pagina	7
<b>TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	Pagina	9
Gli strumenti della programmazione	Pagina	9
Linee programmatiche di mandato	Pagina	9
Documento unico di Programmazione	Pagina	9
Improcedibilità e inammissibilità con il documento unico di programmazione degli enti locali	Pagina	10
• <i>Sezione I - Il bilancio di previsione</i>	Pagina	11
Il bilancio di previsione finanziario	Pagina	11
Percorso di formazione del bilancio	Pagina	11
Modalità di approvazione del bilancio	Pagina	12
Ordinarietà . Principio di semplificazione ed efficienza	Pagina	12
Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	Pagina	13
• <i>Sezione II - Il piano esecutivo di gestione</i>	Pagina	13
Piano esecutivo di gestione	Pagina	13
Struttura del piano esecutivo di gestione	Pagina	14
Definizione di centro di responsabilità	Pagina	14
Capitoli e articoli	Pagina	14
Capitoli di entrata	Pagina	14
Capitoli di spesa	Pagina	15
Pareri sul piano esecutivo di gestione	Pagina	15
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Pagina	15
• <i>Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	Pagina	16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pagina	16
•Sezione IV - Le variazioni di bilancio	Pagina	16
Utilizzo del fondo di riserva , del fondo di riserva di cassa e dei fondi passività potenziali	Pagina	16
Variazioni di bilancio: organi competenti	Pagina	17
Variazioni di bilancio di competenza della Giunta	Pagina	17
Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario	Pagina	18
Assestamento generale di bilancio	Pagina	18
Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	Pagina	18
Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	Pagina	19
<b>TITOLO III - LA GESTIONE</b>	Pagina	19
•Sezione I - La gestione dell'entrata	Pagina	20
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	Pagina	20
Disciplina dell'accertamento delle entrate	Pagina	20
Riscossione	Pagina	20
Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	Pagina	21
Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	Pagina	21
Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	Pagina	21
Ordinativi di incasso	Pagina	21
Versamento	Pagina	22
•Sezione II - La gestione della spesa	Pagina	22
Fasi procedurali di effettuazione delle spese	Pagina	22
Impegno di spesa	Pagina	22
Validità dell'impegno di spesa	Pagina	23
Prenotazione dell'impegno	Pagina	23
Impegni di spese non determinabili	Pagina	24
Ordini di spesa ai fornitori	Pagina	24

Ricevimento delle forniture	Pagina	25
Liquidazione della spesa	Pagina	25
Atti di liquidazione per casi particolari	Pagina	27
Ordinazione	Pagina	27
Pagamento delle spese	Pagina	28
Pagamenti on line	Pagina	28
Lavori di somma urgenza	Pagina	29
•Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	Pagina	29
Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	Pagina	29
Contenuto del parere di regolarità contabile	Pagina	30
Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di aree e servizi	Pagina	31
Le segnalazioni obbligatorie	Pagina	31
•Sezione IV - La gestione patrimoniale	Pagina	32
Beni	Pagina	32
L'inventario	Pagina	32
Beni mobili non inventariabili	Pagina	33
Carico e scarico dei beni mobili	Pagina	33
Ammortamento	Pagina	34
Assegnatari – affidatari dei beni	Pagina	34
<b>TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE</b>	Pagina	35
•Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di aree e servizi	Pagina	32
Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	Pagina	35
Relazioni finali di gestione dei responsabili di aree e servizi	Pagina	35
Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	Pagina	35
•Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili	Pagina	36
Conti degli agenti contabili	Pagina	36

Resa del conto del tesoriere	Pagina	36
•Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario	Pagina	37
Verbale di chiusura	Pagina	37
Atti preliminari al rendiconto di gestione	Pagina	37
•Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	Pagina	38
Rendiconto	Pagina	38
Formazione e approvazione del rendiconto	Pagina	38
•Sezione V - I risultati della gestione	Pagina	38
Avanzo o disavanzo di amministrazione	Pagina	38
Conto economico	Pagina	38
Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo	Pagina	39
Stato patrimoniale	Pagina	39
Bilancio consolidato	Pagina	39
<b>TITOLO V – CONTROLLI</b>	Pagina	40
Sistema di controllo interno e controllo di gestione	Pagina	40
<b>TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Pagina	40
Organo di revisione	Pagina	40
Nomina e cessazione dall'incarico	Pagina	40
Revoca dall'ufficio e sostituzione	Pagina	40
Attività di collaborazione con il Consiglio	Pagina	41
Mezzi per lo svolgimento dei compiti	Pagina	41
<b>TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	Pagina	43
Affidamento del servizio di tesoreria	Pagina	43
Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pagina	43
Attività connesse al pagamento delle spese	Pagina	44
Contabilità del servizio di Tesoreria	Pagina	45
Gestione di titoli e valori	Pagina	45

Gestione delle disponibilità liquide	Pagina	45
Anticipazioni di cassa	Pagina	45
Verifiche straordinarie di cassa	Pagina	45
Responsabilità del tesoriere	Pagina	46
Notifica delle persone autorizzate alla firma	Pagina	46
<b>TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI CASSA INTERNO – AGENTI CONTABILI ED ECONOMO</b>	Pagina	47
Servizio economale e riscossione diretta delle somme	Pagina	47
Disciplina e competenza delle riscossioni dirette	Pagina	47
Adempimenti degli agenti contabili	Pagina	48
Indennità	Pagina	49
Disciplina del servizio di economato	Pagina	49
Servizio di cassa economale	Pagina	49
Organizzazione della cassa economale e responsabilità	Pagina	50
Effettuazione delle spese	Pagina	50
Rendiconti	Pagina	51
Incasso di somme	Pagina	51
Indennità	Pagina	51
<b>TITOLO IX – INDEBITAMENTO</b>	Pagina	52
Ricorso all'indebitamento	Pagina	52
<b>TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	Pagina	53
Norme generali sui provvedimenti	Pagina	53
Rinvio ad altre disposizioni	Pagina	53
Riferimenti organizzativi	Pagina	53
Entrata in vigore	Pagina	53
Abrogazione di norme	Pagina	53
Rinvio dinamico	Pagina	54

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### *Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### *Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'area amministrativa contabile come tempo per tempo definita. Detta area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'area.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area amministrativa contabile, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) o con altro responsabile di area appositamente designato dal Sindaco.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) predisposizione del DUP da presentare alla Giunta;
  - c) predisposizione del progetto del bilancio finanziario da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili di aree e servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - e) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - f) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - h) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - i) servizio economale;
  - j) verifiche degli agenti contabili interni;
  - k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei aree e servizi o di propria iniziativa;

- l) controllo di gestione
- m) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione;
- n) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- o) stesura referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta, da comunicare ai competenti responsabili di aree e servizi e da inviare alla Corte dei Conti ;
- p) tenuta , controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- q) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- r) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- s) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- t) proposte in materia tributaria;
- u) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta.

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

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

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

9. I dipendenti del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili firmano/sigliano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.



## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### *Gli strumenti della programmazione*

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

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

### *Linee programmatiche di mandato*

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio 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 e dalle norme di riferimento.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nell'elaborazione del DUP sezione strategica.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### *Documento unico di Programmazione*

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
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. La Giunta dovrà predisporre ed approvare il DUP in modo che lo stesso, entro il 20 luglio, possa essere depositato e messo a disposizione dei consiglieri comunali, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio. La comunicazione ai consiglieri comunali verrà effettuata dal Sindaco. La

deliberazione della Giunta dovrà essere inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di Revisione.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario ed il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali effettuata dal Sindaco, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP.

5. I suddetti termini si intendono automaticamente adeguati ed aggiornati in ragione di disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge), e, occorrendo, a sua richiesta, da tutti i responsabili di aree e servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti previsti nel DUP.

7. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

#### *Improcedibilità e inammissibilità con il documento unico di programmazione degli enti locali*

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

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

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

- dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di parere di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile dell'area/servizi competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge), sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco /Presidente del Consiglio per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## **Sezione I - Il bilancio di previsione**

### *Il bilancio di previsione finanziario*

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

### *Percorso di formazione del bilancio*

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e disposto dalla Giunta.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come avviato e disposto dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei vari responsabili di aree e servizi e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili di aree e servizi;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

### *Modalità di approvazione del bilancio*

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre, tramite deposito e messa a disposizione dei consiglieri comunali degli atti succitati. La comunicazione ai consiglieri comunali viene effettuata dal Sindaco. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri entro 10 giorni dalla messa a disposizione dei documenti di cui al punto precedente.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta Comunale presenta all'organo consiliare entro 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

7. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui ai commi precedenti comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

#### *Ordinarietà. Principio di semplificazione ed efficienza*

1. Il percorso formativo, le modalità di approvazione ed ogni aspetto procedurale si intendono ispirati e ricondotti ai principi di semplificazione ed efficienza a beneficio di obiettivi e risultati di ordine sostanziale; in ragione di ciò viene disposta la ordinarietà degli stessi, salvi i vincoli di legge.

#### *Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente (giornata della trasparenza) e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

2. In tale quadro al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione. Tali consultazioni **possono** avvenire con l'organizzazione di incontri con i cittadini nelle zone del Comune ed, eventualmente, **con gli** enti, **le** istituzioni e anche tramite il "dialogo sociale", delle forme associative della società civile.

## **Sezione II - Il piano esecutivo di gestione**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il Piano esecutivo di gestione è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso all'operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" e costituisce il "Piano della performance" unitamente agli altri strumenti di programmazione di cui al presente documento ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia con particolare riferimento al D.Lgs. 150/2009, per quanto applicabile nei limiti dei principi ai Comuni, e con richiamo del vigente Regolamento comunale sulla performance approvato con deliberazioni degli organi competenti che qui si intendono acquisiti.

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

3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai responsabili di aree e servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di aree e servizi e tra responsabili di aree e servizi di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) avvalendosi della collaborazione dei responsabili di aree e servizi alla Giunta Comunale per la sua definizione ed approvazione.

### *Struttura del piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

Nel contesto del piano esecutivo di gestione vengono disposti, preferibilmente con lo stesso atto, gli obiettivi strategici e le attività riguardanti i responsabili di area/posizione ed il restante personale ai fini della performance di cui sopra.

#### *Definizione di centro di responsabilità*

1. Il centro di responsabilità /area è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### *Capitoli e articoli*

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

#### *Capitoli di entrata*

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a. responsabile del capitolo/area che propone e accerta l'entrata;
  - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il responsabile del capitolo/area 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.
3. Il responsabile del capitolo/area che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### *Capitoli di spesa*

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

- a. responsabile del capitolo/ area che propone e impegna la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il responsabile del capitolo/area che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità delle richieste. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il responsabile del capitolo/ area che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il responsabile del capitolo/ area che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### *Pareri sul piano esecutivo di gestione*

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

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità/aree;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili di aree e servizi, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### *Approvazione piano esecutivo di gestione*

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi, nel loro complesso e di qualsiasi natura, da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Con riferimento al primo esercizio il piano esecutivo di gestione è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di aree e servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

#### **Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

### *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di aree e servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico e proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità; in questo ambito valuterà azioni di verifiche anche sulle società partecipate con funzione preventiva cautelare mirata ad evitare, per quanto possibile, le conseguenze del ripiano perdite;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, almeno due volte nel corso dell'anno, entro il 31 luglio ed entro il 30 di novembre anche contestualmente con l'ultima manovra di variazione del Consiglio stesso, 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.

### **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

#### *Utilizzo del Fondo di riserva , del fondo di riserva di cassa e dei fondi passività potenziali*

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa .
2. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi passività potenziali sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale che utilizzano tali fondi sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### *Variazioni di bilancio: organi competenti*

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.



2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta Comunale;
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario.

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

#### *Variazioni di bilancio di competenza della giunta*

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni, di cui al comma precedente, di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale tramite i capigruppo con nota sottoscritta dal Sindaco.

#### *Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario*

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato,

limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

#### *Assestamento generale di bilancio*

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, salvo diverso termine disposto dalla Legge e in coerenza con la data di approvazione del Bilancio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di aree e servizi preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

#### *Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche*

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

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

#### *Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato ai provvedimenti di approvazione delle variazioni. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### ***Sezione I - La gestione dell'entrata***

##### *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

#### *Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. I responsabili di aree e servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di area e servizi al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile di area e servizi di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile di area e servizi ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 8 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di aree e servizi.

#### *Riscossione*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### *Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

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.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

#### *Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### *Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*

1. Il servizio di cassa interno economale provvede alla riscossione delle entrate:  
a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;  
b. relative a importi di modesta entità (massimo euro 100,00).

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.

#### *Ordinativi di incasso*

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, di regola, in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

3. 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.

#### *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## **Sezione II - La gestione della spesa**

### *Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### *Impegno di spesa*

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se:

- riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- riferite a spese in economia da perfezionarsi tramite buoni d'ordine.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di area e servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di aree e servizi. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione, se dovuta, dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### *Validità dell'impegno di spesa*

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### *Prenotazione dell'impegno*

1. Durante la gestione i responsabili di area e servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento e per le spese in economia da perfezionarsi tramite buoni d'ordine il cui importo massimo, è stabilito dal regolamento comunale per l'esecuzione in "economia" dei lavori forniture e servizi, così come aggiornato dalla Giunta.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di area e servizi con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare:
  - nel caso di procedure in via di espletamento la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione;
  - nel caso di spese correnti in economia da perfezionarsi tramite buoni d'ordine l'ammontare della prenotazione, gli estremi di imputazione che può avvenire solo nell'esercizio in corso dando atto che :

- alla fornitura di beni e servizi verrà dato corso con apposito buono d'ordine emesso ai sensi del regolamento comunale per l'esecuzione "in economia" dei lavori, fornitura e servizi.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i 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.

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

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su richiesta dei responsabili di aree e servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### *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. È fatto obbligo ai responsabili di aree e servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa in ragione dell'andamento della fattispecie.

#### *Ordini di spesa ai fornitori*

1. Le forniture e le prestazioni di cui a spese in economia, sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti su moduli contenenti le principali seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. l'importo della spesa.

Il buono d'ordine deve contenere, le modalità di acquisto del bene o servizio (Consip....), gli estremi della prenotazione e dell'impegno della spesa, il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato.

2. Gli ordini di spesa ai fornitori di cui ad apposito atto determinativo, sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.



3. Il firmatario di qualsiasi ordine di spesa è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono riportare gli estremi del buono d'ordine , della determinazione di impegno di spesa, ed il numero dell'impegno di spesa.
5. I fornitori inviano le fatture elettroniche seguendo le disposizioni dettate dalla legislazione e norme in materia.
6. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture.
7. Il responsabile di area e servizi che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno otto giorni.

#### *Ricevimento delle forniture*

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dai responsabili di aree e servizi è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale responsabile dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### *Liquidazione della spesa*

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
  - b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
  - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, e ogni altro documento o informazione richiesta dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno otto giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- h. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il responsabile del servizio finanziario appone quindi il proprio visto di controllo e riscontro sull'atto di liquidazione tecnica.

7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile della liquidazione tecnica. Il responsabile della liquidazione tecnica dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile all'organo di revisione e al segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

8. 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, d'ufficio e senza alcun atto amministrativo, il responsabile del servizio finanziario.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

#### *Atti di liquidazione per casi particolari*

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### *Ordinazione*

1. Sulla base degli atti e visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti e visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

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

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e dal Responsabile del servizio finanziario.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, di regola, in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### *Pagamento delle spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi specifici .

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### *Pagamenti on line*

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile di area e servizi dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

### *Lavori di somma urgenza*

1. Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, di cui all'art. 176 del Dpr. 207/2010, il Tecnico incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e al Responsabile del Servizio finanziario.

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la Giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile di area e dei servizi competente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 21, lett. e), del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data della deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

3. Qualora l'opera o il lavoro intrapreso per motivi d'urgenza non venga approvato, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi del comma 5 dell'art. 176 del Dpr.n. 207/2010.

### **Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### *Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio di provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

#### *Contenuto del parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### *Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei vari responsabili di area e servizi*

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

2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

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

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

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

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

### *Le segnalazioni obbligatorie*

1. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 152 del Tuel comma 6, è obbligato a segnalare i fatti gestionali ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e all'organo di revisione in forma scritta, se del caso, anche alla sezione di controllo della Corte dei Conti e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### **Sezione IV - La gestione patrimoniale**

#### *Beni*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

## *L'inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti al responsabile di area assegnatario dei beni . 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.
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 responsabile dell'area assegnatario 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 responsabile di area ed assegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai responsabili di area ed assegnatari.
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 dal responsabile di area assegnatario , con tempestività, al servizio finanziario 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.



### *Beni mobili non inventariabili*

1. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariabili.

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati dal settore finanziario incaricato della registrazione inventariale:

- a richiesta del responsabile dell'area assegnatario che ha provveduto all'acquisizione;
- o d'ufficio durante l'anno e comunque in sede di rendicontazione annuale .

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un assegnatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### *Ammortamento*

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

### *Assegnatari - affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono assegnati al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.

2. Il responsabile del servizio finanziario incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di assegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai responsabili delle aree / strutture organizzative competenti.

4. I responsabili di area assegnatari sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione, custodia, vigilanza sul corretto uso dei beni a loro assegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è l'assegnatario del bene .

6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al servizio finanziario dell'Ente che provvederà ad annotarlo nel registro inventari.

7.Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità per i conseguenti adempimenti di legge.

8.Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile del magazzino ove si tengono materiali in giacenza , comunica al servizio finanziario i dati delle consistenze finali di magazzino a tale data.

## TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### **Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di aree e servizi**

#### *Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili di area e servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono, su rendiconto annuale di detto utilizzo redatto dal servizio finanziario, descrivere le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è definito dal servizio finanziario e rimesso al segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) entro il 20 febbraio munito del visto di conformità del responsabile suddetto.
3. Il segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### *Relazioni finali di gestione dei responsabili di aree e servizi*

1. I responsabili di area e dei servizi redigono e presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta Comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### *Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno, i responsabili di area e dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 con l'ausilio del personale del servizio finanziario.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si considerano l' accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di area e servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel e adotta un'apposita determinazione a firma congiunta di tutti i responsabili interessati.

4. L' eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

## **Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

### *Conti degli agenti contabili*

1. L'economista, ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della propria gestione nei termini previsti dalla legge relativo a ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dall'economista e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente ;

b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

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

### *Resa del conto del tesoriere*

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

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

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

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

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

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

### **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario**

#### *Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

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

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

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al presente regolamento ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### *Atti preliminari al rendiconto di gestione*

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

- a) deve provvedere all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni in denaro entro il 15 marzo di ogni anno.

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

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

##### *Rendiconto*

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

##### *Formazione e approvazione del rendiconto*

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

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri con comunicazione sottoscritta dal Sindaco, presso la Ragioneria Comunale:

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

#### **Sezione V - I risultati della gestione**

##### *Avanzo o disavanzo di amministrazione*

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

##### *Conto economico*

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### *Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo*

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati nel DUP.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Responsabile del servizio finanziario.

#### *Stato patrimoniale*

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

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

#### *Bilancio consolidato*

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione ed è predisposto secondo quanto stabilito dal d.lgs. 118/2011.

## **TITOLO V – CONTROLLI**

### *Sistema di controllo interno e controllo di gestione*

1. Il sistema di controllo interno e il controllo di gestione sono disciplinati dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Busca.

## **TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### *Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico, come in questo Ente attualmente, secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### *Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

### *Revoca dall'ufficio e sostituzione*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.



### *Attività di collaborazione con il Consiglio*

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'organo di revisione.
3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).
4. L'organo di revisione interviene su richiesta del Sindaco/Presidente del Consiglio alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
5. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve precedere la deliberazione della Giunta.

### *Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo di revisione risorse adeguate per il suo funzionamento. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge) e ai responsabili di aree e servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare

Bilancio;

- riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale o minor periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### *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. Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere il servizio finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni 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 servizio 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 servizio 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.

#### *Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente:

- 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 il servizio finanziario dell'Ente 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.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

8. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente

emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

#### *Contabilità del servizio di Tesoreria*

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

#### *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 servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### *Gestione delle disponibilità liquide*

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

#### *Anticipazioni di cassa*

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

#### *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 comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge), il Responsabile del servizio 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 servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### *Responsabilità del tesoriere*

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

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

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

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

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 servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

#### *Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale (o altra figura corrispondente tempo per tempo prevista dalla legge).

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

## **TITOLO VIII – SERVIZIO DI CASSA INTERNO - AGENTI CONTABILI ED ECONOMO**

### *Servizio economale e riscossione diretta delle somme*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico per il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione ordinaria.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

### *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

1. Il responsabile di area e servizi competente provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate specificate precedentemente.

2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili di aree e servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna del debito che l'agente assume. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna dell'agente contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con

“ordine di servizio” dal responsabile di area e servizi competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

8.Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- l’uso di appositi bollettari madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo ;
- l’utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l’emissione di bollette di incasso;

9.Le somme incassate devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale ( sedicesimo e ultimo giorno di ciascun mese o entro il primo giorno lavorativo del mese successivo) . Nel mese di dicembre le somme incassate devono comunque essere versate entro il 31 e non oltre per rendicontazione annuale.

10.Gli agenti contabili sono esentati da prestare cauzione.

11.L’amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso gli agenti contabili contro i rischi del furto connessi. L’amministrazione provvede inoltre all’installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei valori in giacenza per i locali degli agenti contabili.

#### *Adempimenti degli agenti contabili*

1.Conformemente a quanto stabilito dall’art. 233 del D.Lgs.267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro la data prevista dalla legislazione vigente dalla chiusura dell’esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R 194/1996. Il conto di cui al precedente comma va trasmesso al servizio finanziario dell’ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell’Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell’ente.

2.Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

3.Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all’ente per loro colpa o negligenza o per l’inosservanza degli obblighi loro demandati nell’esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l’applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l’ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

4.Le mancanze, diminuzione di denaro, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro. Il scarico,ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del responsabile di area e servizi interessato previa acquisizione del parere da parte dell’organo di revisione .

5.L’istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio finanziario o dall’organo di revisione in base agli elementi e documenti emergenti dall’esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.



## *Indennità*

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Agente contabile sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro (indennità di maneggio valori).

## *Disciplina del servizio di economato*

1. Nell'ente è istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs.267 del 18.08.2000. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'Ente.

2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Responsabile del servizio finanziario.

3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Responsabile provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

4. L'economo è esente dal prestare cauzione.

## *Servizio di cassa economale*

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti sotto la diretta responsabilità dell'economo.

2. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare, per le quali è richiesto il pagamento immediato.

3. Per far fronte ai pagamenti viene attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 999,00 equivalente al fabbisogno trimestrale, eventualmente aggiornabile con deliberazione della Giunta Comunale in ragione delle riscontrate esigenze.

4. L'anticipazione è effettuata a carico del vecchio titolo IV ora nuovo titolo VII – uscite per partite di giro – Costituzione fondi economali...-del relativo bilancio.

5. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, con mandati emessi a favore dell'economo.

6. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

7. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

8. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economo contro i rischi del furto connessi. L'amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazioni dei valori in giacenza presso i locali dell'ufficio economato.

### *Organizzazione della cassa economale e responsabilità*

1.L'Economo è personalmente responsabile delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2.L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità al presente Regolamento.

3.L'Economo risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.

4.Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.

5.In ogni caso, compete all'economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

6.L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D.Lgs. 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.

7.In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

### *Effettuazione delle spese*

1.L'economo provvedere al pagamento delle spese attingendo all'anticipazione ottenuta ad inizio anno.

2.Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:

- preventiva richiesta scritta e debitamente motivata e sottoscritta dal Responsabile di area e servizi richiedente;
- contenimento entro il limite di spesa di €.500,00, compresa IVA;
- non è consentito il frazionamento delle spese afferenti ad un unico scopo gestionale;
- disponibilità di somme nell'ambito della previsione del capitolo di spesa.

3.Nel momento in cui avviene il pagamento, sia a titolo di anticipo che di rimborso, l'Economo provvede alla compilazione e sottoscrive un buono d'ordine in duplice copia, indicante n. e data del buono, l'importo, il creditore e l'oggetto avente come descrizione la quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare. Sullo stesso devono essere indicati anche il capitolo di Peg sul quale è stato assunto l'impegno di spesa dal responsabile di area e servizi competente e l'atto amministrativo giustificativo della spesa. Una copia del buono dovrà essere allegata alla documentazione della spesa.

4.Per le spese dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto creditore. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai

quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma del responsabile di area e servizi interessato, debitamente motivata.

### *Rendiconti*

1. Entro un mese dalla fine di ciascun trimestre l'Economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, indicando il numero del buono, la data di pagamento, il soggetto fornitore, l'oggetto della prestazione o fornitura, il documento giustificativo e l'importo. I buoni di pagamento economali, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento, vengono allegati ai rispettivi mandati di rimborso.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto trimestrale, determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo i mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto.

3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del trimestre, l'economo predispone un rendiconto anticipato. Il responsabile del servizio finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'Economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

4. I fondi anticipati all'Economo per l'espletamento delle proprie attività devono essere restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.

5. L'Economo, così come gli altri agenti contabili, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

6. Entro il termine fissato dalla legislazione vigente dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

### *Incasso di somme*

1. L'economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione.

### *Indennità*

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro (indennità di maneggio valori).

## **TITOLO IX - INDEBITAMENTO**

### *Ricorso all'indebitamento*

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

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### *Norme generali sui provvedimenti*

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

### *Rinvio ad altre disposizioni*

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

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

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

### *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.

### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività o per dichiarazione di immediata eseguibilità ex art.134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, della delibera consiliare di approvazione così come i successivi aggiornamenti e modifiche.

### *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 atti n. 32 del 24.06.1996e ss.mm.ii.

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

### *Rinvio dinamico*

1. Senza formalità alcuna si intendono approvate ed acquisite, con rinvio dinamico, tutte le norme di legge e disposizioni specifiche tempo per tempo vigenti in materia e non richiedenti espresso provvedimento.