COMUNE DI RENATE

Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione Consiliare n. 7 del 30/04/2018

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO 5
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento 5
Sezione I – Il servizio economico finanziario 5
Art. 2 Servizio economico finanziario 5
Sezione II - Pareri, visti, controlli e segnalazioni 5
Art. 3 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta 5
Art. 4 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili 5
Art. 5 Segnalazioni obbligatorie 6
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE 6
Art. 6 Linee programmatiche di mandato 6
Art. 7 Documento unico di Programmazione 6
Sezione I - Il Bilancio di previsione finanziario 7
Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario 7
Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione 7
Art. 10 Modalità di approvazione del bilancio 7
Art. 11 Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati 8
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione 8
Art. 12 Rilevazione dei fatti gestionali secondo la struttura del Piano dei Conti 8
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio 9
Art. 13 Salvaguardia degli equilibri di bilancio 9
Sezione IV - Le variazioni di bilancio 9
Art. 14 Utilizzo del Fondo di riserva 9
Art. 15 Variazioni di bilancio: organi competenti 9
Art. 16 Variazioni di competenza del Responsabile finanziario 9
Art. 17 Assestamento generale di bilancio 9
TITOLO III - LA GESTIONE 10
Sezione I - La gestione dell'entrata 10
Art. 18 Competenze dei responsabili 10
Art. 19 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate 10

Sezione II - La gestione della spesa 14
Art. 20 Competenze dei responsabili 13
Art. 21 Fasi procedurali di effettuazione delle spese 14
Sezione III - La gestione patrimoniale 21
Art. 22 Beni 21
Art. 23 L'inventario 21
Art. 24 Beni mobili non inventariabili 22
Art. 25 Consegnatari e affidatari dei beni 22
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE 23
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi 23
Art. 26 Rendiconto contributi straordinari 23
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili 23
Art. 27 Conti degli agenti contabili 23
Art. 28 Resa del conto del Tesoriere 23
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio finanziario 24
Art. 29 Atti preliminari al rendiconto di gestione 24
Art. 30 Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi 24
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione 25
Art. 31 Formazione e approvazione del rendiconto 25
Sezione V - I risultati della gestione 25
Art. 32 Avanzo o disavanzo di amministrazione 25
Art. 33 Conto economico 26
Art. 34 Stato patrimoniale 26
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 26
Art. 35 Organo di revisione 26
Art. 36 Nomina e cessazione dall'incarico 26
Art. 37 Revoca dall'ufficio e sostituzione 26
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA 27
Art. 38 Affidamento del servizio di tesoreria 27
Art. 39 Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria 27
Art. 40 Verifiche di cassa 27
Art. 41 Utilizzo di entrate patrimoniali o a specifica destinazione e anticipazioni di tesoreria 27

TITOLO VII – INDEBITAMENTO 28
Art. 42 Ricorso all'indebitamento 28
TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO 28
Art. 43 Affidamento del servizio 28
Art. 44 Attività dell'economo 28
Art. 45 Anticipazioni all'economo 29
Art. 46 Rimborsi delle somme anticipate 29
Art. 47 Responsabilità 29
Art. 48 Controllo del servizio economato 29
Art. 49 Conto della gestione 29
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 29
Art. 50 Disposizioni finali 29

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

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 (d'ora in poi T.u.e.l.) e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Sezione I – Il servizio economico finanziario

Art. 2 Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del T.u.e.l., è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il Responsabile del servizio finanziario, si identifica con il responsabile del servizio; in caso di assenza, il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale.

Sezione II - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 3 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino effetti finanziari e/o patrimoniali sul bilancio dell'Ente devono essere trasmesse da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l'istruttoria, corredate del parere di regolarità tecnica, al Responsabile del servizio finanziario ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
   a) la conformità alle norme fiscali;
   b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
   c) la corretta gestione del patrimonio;
   d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali.
3. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
4. I pareri dovranno essere rilasciati entro sette giorni, salvo i casi di urgenza.
5. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito 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.
6. 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.

Art. 4 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili degli altri servizi, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 7 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 verifichino 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 l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

Art. 5 Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui, il rispetto delle norme di finanza pubblica e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano 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 e all'organo di revisione in forma scritta o via PEC.
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. Tale decisione 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.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 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. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione.

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

Art. 7 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 del D.Lgs. 267/2000, dalla Giunta comunale che lo presenta al Consiglio Comunale, , entro i termini di legge e successivamente lo aggiorna.
3. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il Servizio Segreteria. Del deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali a mezzo posta elettronica certificata, se disponibile, o casella di posta elettronica ordinaria.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del servizio finanziario che dopo aver definito:
   - 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;

   raccoglie, analizza e elabora le proposte dei responsabili dei 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.
2. 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 dei servizi;
   - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 10 – Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della

nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre di ogni anno. In caso di proroghe di legge relative alla scadenza dei termini per l'approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Lo schema del bilancio di previsione approvato dalla Giunta ed i documenti allegati previsti dalle norme di riferimento in materia vigenti, nonché l'eventuale schema di nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, sono trasmessi senza indugio, unitamente al parere del Responsabile Economico-Finanziario, all'organo di revisione per il parere e sono resi disponibili ai consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria dell'Ente, previa comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, se disponibile, o casella di posta elettronica ordinaria.
3. Il parere dell'organo di revisione di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. I membri dell'organo consiliare e la Giunta possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 7 giorni dal deposito dello schema di bilancio.
5. Entro lo stesso termine la Giunta, a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, può presentare all'organo consiliare emendamenti alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
6. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e dell'organo di revisione.
7. Gli emendamenti devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura dell'ufficio ragioneria entro il primo giorno lavorativo successivo alla presentazione, corredati dai pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000; l'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro 2 giorni dalla richiesta.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. Almeno 5 giorni prima della data in cui il Consiglio Comunale sarà chiamato a deliberare l'approvazione del Bilancio, viene altresì trasmesso ai Consiglieri Comunali il correlato parere/relazione dell'organo di revisione dei conti.
10. Nei 3 giorni successivi alla trasmissione del parere di cui al comma precedente, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio e all'eventuale schema di nota di aggiornamento del DUP, esclusivamente in relazione ad eventuali rilievi contenuti nei documenti dell'organo di revisione.

Art. 11 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del T.u.e.l., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio di previsione può essere illustrato in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 12 Rilevazione dei fatti gestionali secondo la struttura del Piano dei Conti

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua:
   a) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi espressi nel DUP;
   b) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
   c) i Responsabili degli obiettivi.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 13 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'equilibrio 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 l'equilibrio 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 ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il termine annuale previsto dalla legge, 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 T.u.e.l..

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 14 Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità ed i termini previsti dalla normativa.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 15 Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza degli organi previsti dalla normativa.
3. L'organo esecutivo può adottare, come previsto dal T.u.e.l., 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.
4. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011.

Art. 16 Variazioni di competenza del Responsabile finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni consentite dalla normativa. In sua assenza, le variazioni consentite possono essere effettuate dal Segretario comunale.

Art. 17 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 deliberata da parte del Consiglio Comunale entro i termini di legge.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 18 Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione spetta ai Responsabili dei servizi che devono:
a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
b) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
c) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
d) trasmettere al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
e) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
2. La tenuta delle relative scritture contabili spetta al servizio finanziario.

Art. 19 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Le fasi di gestione dell'entrata sono:
a) L'accertamento;
b) La riscossione;
c) Il versamento.

Accertamento
(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
a) la ragione del credito;
b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
c) il soggetto debitore;
d) l'ammontare del credito;
e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non

possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Peg.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
   a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
   b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
   c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
   d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
   e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
   a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc.);
   b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
   c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
   d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
   e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria e deve contenere i seguenti elementi:
   a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
   b) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
   c) il codice SIOPE;
   d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
   e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
   f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
   g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

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

9. Il Responsabile del servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
   a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
   b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
   c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Riscossione e Versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
   a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
   b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la Tesoreria;
   c) a mezzo di incaricati della riscossione;
   d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
   e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
   f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
   e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica di bilancio;
   g) il numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   i) la codifica SIOPE;
   j) i codici della transazione elementare.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
   a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
   b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

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

6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

8. 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.

9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale

mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
5. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
   a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
   b) custodire il denaro;
   c) versare le somme riscosse in Tesoreria con cadenza almeno mensile ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
   d) annotare senza ritardo le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
   e) predisporre con cadenza almeno trimestrale il conto della propria gestione da trasmettere alla chiusura del trimestre al Responsabile del servizio finanziario e al Revisore per le verifiche di cassa;
   f) per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel successivo Titolo VIII.

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il Peg, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il termine di legge.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 20 Competenze dei responsabili

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
   a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
   b) emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
   c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
   d) verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario.

Art. 21 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
   a) Prenotazione di impegno di spesa (eventuale);
   b) L'impegno;
   c) La liquidazione;
   d) L'ordinazione;
   e) Il pagamento.

Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
   a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
   b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Responsabili preposti ai centri di Responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
   a) procedure di gara da esperire;
   b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
   a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
   b) l'ammontare della stessa;
   c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
   a) la somma da pagare;
   b) il soggetto creditore;
   c) la ragione del debito;
   d) la scadenza del debito;
   e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
   f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
   g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
   a) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
   b) il codice SIOPE;
   c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
   d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
   e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
   f) la competenza economica;
   g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
   h) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di Responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei successivi 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

7. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (determinazione).
8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
   a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016;
   b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
   a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
   b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
   c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
   d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

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

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

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

10. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione, predisposto entro sette giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
14. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
    a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
    e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
    g) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973

15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione al servizio di provenienza.
16. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
17. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, dovranno essere motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011. Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:
    a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta
    b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
    c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
    d) i trasferimenti di fondi a società in house;
    e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

18. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata alla citata determinazione:
    a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
    b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
    c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
    d) i contratti di lavoro;
    e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un Ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
    f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
    g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
    h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
    i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
    a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
    b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
    a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
    b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
    c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
    a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
    b) la data di emissione;
    c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
    d) la codifica di bilancio;
    e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA;
    f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
    g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
j) la codifica SIOPE;
k) i codici della transazione elementare;
l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

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

9. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre al 10 gennaio dell'anno successivo.
12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione degli agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
   a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
   b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente comma 1;
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro i termini di legge.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione III - La gestione patrimoniale

Art. 22 Beni

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

Art. 23 L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria. Tali registri dovranno contenere ogni elemento

utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
4. 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. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del servizio.
5. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
6. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro Responsabili.
8. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 24 Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotorecettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 25 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni; in assenza di esatta individuazione della competenza il consegnatario è il Responsabile legale dell'Ente.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Automezzi

Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 26 Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.u.e.l., i Responsabili dei servizi che gestiscono risorse, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute.
3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il termine di legge, all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 27 Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
   a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
   b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
   c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del T.u.e.l..

Art. 28 Resa del conto del Tesoriere

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

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
   a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa
   b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
   c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
   d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche, la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio finanziario

Art. 29 Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
   a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
   b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 30 Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
2. Spetta a ciascun Responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno:
   - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
   - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
   - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
   - i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
   - l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;

- l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

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

Art. 31 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Si utilizzano i modelli ed i prospetti previsti dall'ordinamento; l'Ente non si avvale della facoltà di prevedere gli ulteriori parametri di efficacia, di cui all'articolo 228 comma 6 del T.U.E.L., né la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo di cui all'articolo 229 comma 8 del T.U.E.L., né la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'articolo 230 comma 6 del T.U.E.L..
3. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale entro il 15 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.
4. Entro la stessa data, ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L., ciascun responsabile predispone un elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare e lo invia al servizio finanziario.
5. Le risultanze finali del riaccertamento sono riepilogate in un'unica deliberazione della giunta, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione che deve essere espresso entro 5 giorni dalla trasmissione della proposta di delibera e dei suoi allegati.
6. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 T.U.E.L., alla proposta di delibera del consiglio ed ai documenti allegati previsti dalle norme di riferimento in materia vigenti, sono trasmessi senza indugio, all'organo di revisione per il parere; gli stessi documenti sono resi disponibili ai consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria dell'Ente, previa comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, se disponibile, o casella di posta elettronica ordinaria.
7. Il parere dell'organo di revisione di cui al precedente comma è rilasciato entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
8. Entro la data in cui il Consiglio Comunale sarà chiamato a deliberare l'approvazione del Rendiconto, viene altresì messo a disposizione dei Consiglieri Comunali la relazione dell'organo di revisione dei conti.
9. Il rendiconto potrà essere esaminato ed approvato dal Consiglio comunale in una seduta che potrà aver luogo a partire dal ventesimo giorno successivo dal deposito della documentazione di cui al comma 6.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 32 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 T.u.e.l..
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 T.u.e.l..

Art. 33 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 è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 34 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.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 35 Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.u.el.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
   - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.u.el.;
   - può eseguire ispezioni e controlli;
   - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 36 Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina e la cessazione o sospensione dall'incarico del Revisore Unico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico 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 Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 37 Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del T.u.e.l. è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. 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.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede all'avvio delle procedure di nomina del sostituto entro 10 giorni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 38 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.u.e.l..
2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 39 Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
3. I rapporti con il Tesoriere sono gestiti dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 40 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente addetto all'ufficio Finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione. 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.
5. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data della verifica, come risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 41 Utilizzo di entrate patrimoniali o a specifica destinazione e anticipazioni di tesoreria

1. E' consentito utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
2. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili nel rispetto dei limiti di legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere previa deliberazione della Giunta comunale, sulla base delle specifiche richieste in corso d'anno da parte del responsabile del servizio, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel

rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

Art. 42 Ricorso all'indebitamento

1. II 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.

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 43 Affidamento del servizio

1. La Giunta Comunale nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.

2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 44 Attività dell'economo

1. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
   a) effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi sulla base di impegni contabili di massima assunti con apposita determinazione in deroga a quanto previsto dall'art.183, comma 1, del T.U.E.L.;
   b) tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa gestiti anche in modo informatico;
   c) resa del conto giudiziale.

Spese economali

1. L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "mandati di anticipazione" e nei limiti di € 50,00;
   a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, biglietti di mezzi di trasporto;
   b) giornali, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e di regolamenti;
   c) tassa circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
   d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
   e) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc;
   f) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

g) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e del patrimonio

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
   a) del fondo economale;
   b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Al fine di garantire la disponibilità monetaria le lettere a-b-c-e necessitano di comunicazione preventiva di almeno 5 gg.
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.
5. Al buono di pagamento dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

Art. 45 Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 517,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 46 Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:
   a) mandati di anticipazione;
   b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso sarà disposto con apposito atto di liquidazione a firma del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 47 Responsabilità

1. L'economo e gli altri agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, comma 2,del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 sono personalmente responsabili della gestione dei fondi a loro affidati, sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti.
2. L'economo e gli altri agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 48 Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. A tal fine l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 49 Conto della gestione

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale e gli altri agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione redatto su modello ufficiale.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 50 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.