

COMUNE DI PEROSA ARGENTINA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



Adottato con deliberazione consiliare
n. 43 in data 17.12.2015
Modificato con deliberazione consiliare
n. 17 del 28.07.2016
Modificato con deliberazione consiliare
n. 20 del 04.09.2018

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 I principi contabili
- Articolo 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Articolo 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

CAPO III – BILANCIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

- Articolo 9 Gli strumenti della programmazione
- Articolo 10 Le linee programmatiche di mandato
- Articolo 11 Documento Unico di Programmazione
- Articolo 12 Il bilancio di previsione
- Articolo 13 Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 14 Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione
- Articolo 15 Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione
- Articolo 16 Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE IN CAPITOLI

- Articolo 17 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 18 Sistema di *reporting*
- Articolo 19 Sottoscrizione degli atti di impegno

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 20 Fondo di riserva
- Articolo 21 Variazioni di bilancio
- Articolo 22 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Articolo 23 Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 24 Assestamento generale di bilancio
- Articolo 25 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 26 Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Articolo 27 Registri contabili obbligatori

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 28	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Articolo 29	Disciplina dell'accertamento delle entrate
Articolo 30	Emissione degli ordinativi di incasso
Articolo 31	Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione – Versamento delle somme riscosse - Rendicontazione
Articolo 32	Emissione dei ruoli di riscossione
Articolo 33	Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 34	Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 35	Assunzione degli impegni di spesa
Articolo 36	Prenotazione dell'impegno
Articolo 37	Impegni automatici
Articolo 38	Buono d'ordine e registrazione fatture elettroniche di spesa
Articolo 39	Liquidazione delle spese
Articolo 40	Pagamento delle spese

CAPO IX – ORDINATIVI INFORMATICI

Articolo 41	Ordinativi informatici
Articolo 42	Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto
Articolo 43	Annullamento dell'ordinativo informatico
Articolo 44	Rettifica dell'ordinativo informatico
Articolo 45	Riduzione dell'ordinativo informatico
Articolo 46	Ordinativi informatici inestinti
Articolo 47	Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico
Articolo 48	Conservazione della documentazione cartacea
Articolo 49	Interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere
Articolo 50	Conto giudiziale del Tesoriere

CAPO X – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 51	Chiusura delle operazioni di cassa
Articolo 52	Atti preliminari al rendiconto di gestione
Articolo 53	Rendiconto della gestione
Articolo 54	Conto del bilancio
Articolo 55	Parametri di efficacia e di efficienza
Articolo 56	Conto economico
Articolo 57	Lo stato patrimoniale
Articolo 58	Bilancio consolidato
Articolo 59	Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
Articolo 60	Registri dell'inventario
Articolo 61	Consegna dei beni
Articolo 62	Valutazione dei beni
Articolo 63	Gestione dei beni
Articolo 64	Aggiornamento dei registri degli inventari
Articolo 65	Categorie di beni non inventariabili
Articolo 66	Beni mobili non registrati

CAPO X bis - INDEBITAMENTO

Articolo 66bis Ricorso all'indebitamento

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 67 Elezione, insediamento e funzioni del revisore dei conti

Articolo 68 Locali e mezzi del revisore dei conti

Articolo 69 Cessazione dall'incarico

Articolo 70 Revoca e decadenza

CAPO XII – I CONTROLLI INTERNI

Articolo 71 I controlli interni

CAPO XIII – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Articolo 72 Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 73 Operazioni delle riscossioni

Articolo 74 Rapporti con il tesoriere

Articolo 75 Verifiche di cassa

Articolo 76 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XIV – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 77 Organizzazione e funzionamento del servizio economato

CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 78 Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

Articolo 79 Pubblicità del regolamento

Articolo 80 Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

- (1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.
- (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 del Comune.
- (3) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri d'economicità, di efficacia e di pubblicità.
- (4) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2
I principi contabili

- (1) L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 118/11, che si articolano in 18 principi distinti, ed ai principi contabili applicati contenuti nell'allegato 4 del D.Lgs. 118/11 che garantiscono il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici.
- (2) Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3
Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

- (1) Gli Enti ed Organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4
Competenze dei soggetti dell'amministrazione

- (1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5
Organizzazione del servizio finanziario

- (1) Al servizio finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione dei responsabili dei servizi in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di ciascun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:
- a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio;
 - d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - h) contabilità fiscale;
 - i) tenuta dei registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale;
 - j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - k) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni;
 - l) rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente.
- (2) 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 unico di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- (3) In caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale supportato dal personale dell'area finanziaria. Se il responsabile del servizio finanziario è il Segretario comunale, in caso di assenza questi è sostituito dal Vice Segretario, se previsto, o da altro Segretario comunale nominato.
- (4) Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
- a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) sottoscrivere digitalmente gli ordinativi informatici, quando la sottoscrizione non sia delegata ad un istruttore operante nel servizio;
 - d) vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
 - e) effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel.

Articolo 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

- (1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. Il Segretario può richiedere il parere di regolarità contabile anche sulle proposte che, pur non comportando impegno di spesa o diminuzione d'entrata in senso stretto, presentano, comunque, aspetti economico-finanziari e/o patrimoniali.
- (2) Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - f) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - i) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - l) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - m) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.
- (3) I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti.
- (4) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
- (5) Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 espresso dai rispettivi responsabili competenti.
- (6) Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.
- (7) L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

Articolo 7

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- (1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con ri-

ferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del responsabile che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento.

- (3) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
- (4) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo d'amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- (5) In caso d'assenza o d'impedimento del responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dall'incaricato della sostituzione.

Articolo 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- (1) Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- (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) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
- (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 1° comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni il responsabile del servizio finanziario 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

CAPO III

BILANCIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 9

Gli strumenti della programmazione

- (1) Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;

- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 10 Le linee programmatiche di mandato

- (1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- (2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- (3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- (4) Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 11 Documento Unico di Programmazione ¹

- ~~(1) — Il Documento unico di programmazione:

 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) 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;
 - e) 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) — Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.~~
- ~~(4) — Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.~~
- ~~(5) — Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.~~
- ~~(6) — Il parere del Responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.~~
- (1) Il documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

¹ articolo sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28/07/2016

- b) 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;
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- (2) Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
 - (3) Il documento unico di programmazione viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.
 - (4) Contestualmente alla presentazione al Consiglio il documento unico di programmazione viene inviato al revisore dei conti per il rilascio del parere di competenza.
 - (5) Il documento unico di programmazione viene sottoposto all'esame del Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'approvazione dello schema del documento da parte della Giunta.
 - (6) Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del documento unico di programmazione è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
 - (7) Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
 - (8) Il parere del Responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Articolo 12

Il bilancio di previsione

- (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.
- (2) Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione approvati e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- (3) Successivamente, il responsabile del servizio finanziario, verificata la veridicità delle previsioni d'entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta comunale lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente allo schema del Documento Unico di Programmazione.

Articolo 13

Predisposizione del bilancio di previsione

- (1) Almeno 30 giorni prima della scadenza del termine d'approvazione del bilancio fissato dalla legge, la Giunta comunale, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
- (2) Gli schemi di cui al 1° comma e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel, sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione, all'organo di revisione, per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 da esprimersi entro dieci giorni. Dell'avvenuta approvazione viene data comunicazione ai Consiglieri comunali.
- (3) I suddetti elaborati saranno inoltre depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali, che potranno così prenderne visione sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.

Articolo 14

Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

- (1) I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.
- (2) A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
- (3) Le proposte di emendamenti:
 - a) dovranno essere presentate per iscritto;
 - b) dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
- (4) Tali emendamenti dovranno essere presentati all'ufficio protocollo, il quale provvederà a depositarli presso la Segreteria comunale affinché vengano corredati dei pareri del revisore dei conti e del responsabile del servizio finanziario, in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Articolo 15

Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione

- (1) Con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune provvederà, annualmente, ad assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.
- (2) Entro i quindici giorni successivi alla data della relativa deliberazione, l'approvazione del bilancio di previsione verrà comunicata ai cittadini con apposito avviso del responsabile del servizio finanziario che verrà affisso negli appositi spazi situati nel territorio comunale e pubblicato all'Albo Pretorio on-line oltre alla pubblicazione del bilancio sul sito internet comunale.

Articolo 16
Allegati al bilancio di previsione

- (1) Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dagli articoli 170 e 172 del D.Lgs. 267/00.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- GRADUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE IN CAPITOLI-

Articolo 17
Piano esecutivo di gestione

- (1) Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). E' deliberato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, è redatto anche in termini di cassa.
- (2) Il PEG, redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato della Programmazione, è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione affidando gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni e deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
- (3) Caratteristiche degli obiettivi gestionali sono la selettività e significatività, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità e la congruità.
- (4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del Tuel ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09 sono unificati organicamente nel PEG.
- (5) Ad ogni obiettivo corrispondono specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Allo scopo gli indicatori di risultato devono essere espressi in valori di tipo quantitativo. L'insieme dell'obiettivo, relative modalità e tempi d'attuazione, indicatori e risorse costituisce la struttura del progetto o singolo programma di azione.
- (6) Con la deliberazione di cui al primo comma la Giunta comunale dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

La Giunta comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

- (7) L'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio:
- a) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - b) le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - c) i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del Tuel.
- (8) Se, a seguito d'ideale valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- (9) La Giunta comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Articolo 18 **Sistema di reporting**

- (1) Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi dovranno produrre *report* periodici sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati.

Articolo 19 **Sottoscrizione degli atti di impegno**

- (1) A norma dell'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 17, comma 2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, definiti determinazioni, che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 20 **Fondo di riserva**

- (1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso che si rivelino insufficienti ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
- (2) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare con cadenza trimestrale.
- (3) In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

- (4) Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo di Riserva”, viene iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali di competenza, utilizzato con deliberazioni dell’organo esecutivo.

Articolo 21

Variazioni di bilancio

- (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 al bilancio sono di competenza dell’organo consiliare salvo quelle previste:
- a) dall’art. 175 comma 5-bis del Tuel che sono di competenza dell’organo esecutivo;
 - b) dall’art. 175 comma 5-quater del Tuel che sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
- (3) Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le variazioni di cui all’art. 175 comma 3 lettere a) b) c) d) e) f) g) del Tuel, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
- (4) Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio possono essere adottate dalla Giunta in via d’urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell’organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 22

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

- (1) La Giunta con proprio atto approva:
- a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), salvo quelle di cui all’art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 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;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
- (2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 23

Variazioni di bilancio 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Articolo 24

Assestamento generale di bilancio

- (1) Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
- (2) La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
- (3) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

Articolo 25

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 ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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;
- 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, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2 e 194 del Tuel.

Articolo 26

Verifica dei parametri di gestione

- (1) Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
- (2) Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e al revisore dei conti.

CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 27

Registri contabili obbligatori

- (1) All'ufficio preposto al servizio di contabilità, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - a) mastro della contabilità (con modalità informatica);
 - b) registri degli inventari;
 - c) registri per il servizio economale.
- (2) La tenuta dei registri degli inventari è disciplinata dal successivo Capo X.
- (3) La tenuta dei registri di economato è disciplinata dal successivo Capo XIV.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 28

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

- (1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Articolo 29

Disciplina dell'accertamento delle entrate

- (1) All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del Tuel.

- (2) Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento (ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo).
- (3) In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
- (4) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti, sulla base di detti indirizzi, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
- (5) Il responsabile del servizio finanziario annota nelle scritture contabili dell'ente le entrate accertate nel rispetto di quanto previsto dal Tuel e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m. e i.
- (6) L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso 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.

Articolo 30 **Emissione degli ordinativi di incasso**

- (1) Alla fase procedurale della riscossione, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente, si applicano le disposizioni previste dall'art. 180 del Tuel.
- (2) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del Tuel.
- (3) In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso è attribuita al personale dell'area contabile di qualifica immediatamente inferiore.
- (4) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
- (5) I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica (servizio di POS) confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce fra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi da regolarizzare con l'emissione degli ordinativi d'incasso.

Articolo 31 **Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione** **– Versamento delle somme riscosse - Rendicontazione**

- (1) Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate 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

- (2) L'economo e gli altri agenti contabili, designati con determinazione del responsabile del servizio finanziario, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordini d'incasso informatici, con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.
- (3) Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della tesoreria comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della tesoreria.
- (4) Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
- (5) I conti degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 32 **Emissione dei ruoli di riscossione**

- (1) I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.
- (2) I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto degli atti di affidamento.

Articolo 33 **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- (1) Il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
- (2) Entro dieci giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed al revisore dei conti. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

CAPO VIII **GESTIONE DELLE SPESE**

Articolo 34 **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

- (1) La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 35

Assunzione degli impegni di spesa

- (1) L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, 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) vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
- (2) All'impegno si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del Tuel.
- (3) Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
- (4) L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
- (5) Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con l'imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
- (6) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) Sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) Sugli esercizi 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'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
- (7) Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza e possono contenere una pluralità di impegni di spesa.
- (8) Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie di competenza previste nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio.

Articolo 36

Prenotazione dell'impegno

- (1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - facoltativa;
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

- funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- (2) Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- (3) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
- (4) La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.
- (5) I provvedimenti relativi 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 di cui all'art. 186 del Tuel.
- (6) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, 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 conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
- (7) Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei 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.

Articolo 37 **Impegni automatici**

- (1) Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la 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 per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per 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.

Articolo 38 **Buono d'ordine e registrazione fatture elettroniche di spesa**

- (1) Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione che autorizza la spesa, specificando il riferimento al competente capitolo oppure con le altre modalità stabilite dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.
- (2) Il servizio finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture annotando:
 - a) Il numero di protocollo in arrivo;

- b) La data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) Gli estremi identificativi del fornitore;
 - d) L'oggetto della fornitura;
 - e) L'importo totale, al lordo dell'IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) La rilevanza o meno ai fini IVA.
- (3) Dopo la registrazione il servizio finanziario assegna le fatture al responsabile del servizio che ha effettuato l'ordine.

Articolo 39 **Liquidazione delle spese**

- (1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare entro i limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato. Essa avviene attraverso tre fasi:
- LIQUIDAZIONE TECNICA: che 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 e ai termini delle condizioni pattuite.
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario:
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno indicato dal responsabile del servizio interessato e sia effettivamente disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: che consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione o atto di liquidazione fatture del Responsabile del servizio) di liquidazione sulla base delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate.
- (2) Le fatture ricevute elettronicamente che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono, entro 15 giorni dal ricevimento, essere restituite al fornitore attraverso il Sistema di Interscambio a cura del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile della liquidazione tecnica, al quale la fattura è stata assegnata, dovrà provvedere entro 7 giorni dall'assegnazione alla liquidazione tecnica dando immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario qualora venga attestata la mancata corrispondenza con l'ordine eseguito, per la restituzione al fornitore.
- (3) Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
- (4) 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 e alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, curatore o erede del creditore richiamandolo nelle premesse della liquidazione.

Articolo 40

Pagamento delle spese

- (1) Il pagamento di una qualsiasi spesa è disposto a mezzo di ordinativo di pagamento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del Tuel.
- (2) In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario la sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento è attribuita al personale dell'area contabile di qualifica immediatamente inferiore.
- (3) È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal Capo XIV del presente regolamento.
- (4) I mandati di pagamento devono essere emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
- (5) Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
- (6) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata (per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
- (7) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- (8) Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e/o dedicato nei casi previsti dalla legge;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D.).
- (9) I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

CAPO IX

ORDINATIVI INFORMATICI

Articolo 41

Ordinativi informatici

- (1) Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune introduce l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..

- (2) La Giunta comunale individua gli elementi per la costituzione e la gestione del sistema di sicurezza per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale, nonché i soggetti e le strutture del Comune competenti all'espletamento delle attività ivi indicate.
- (3) La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (4) Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (5) L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o in caso di sua assenza o impedimento la sottoscrizione è attribuita al personale dell'area contabile di qualifica immediatamente inferiore.
- (6) Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
- (7) A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere.

Articolo 42

Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto

- (1) L'ordinativo successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 41, comma 5.

Articolo 43

Annullamento dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del tesoriere.
- (2) Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al tesoriere per via telematica attraverso la prenotazione di blocco dell'ordinativo, contenente il numero, la data e l'importo dell'ordinativo stesso. Il tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, con la restituzione di un'evidenza informatica al Comune, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.
- (3) L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 41, comma 5.

Articolo 44

Rettifica dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione d'elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica

può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 47 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

- (2) La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 41, comma 5.

Articolo 45

Riduzione dell'ordinativo informatico

- (1) Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.
- (2) La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 41, comma 5.

Articolo 46

Ordinativi informatici inestinti

- (1) Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.
- (2) Il tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 47

Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico

- (1) L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
- (2) Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Articolo 48

Conservazione della documentazione cartacea

- (1) Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell'archivio comunale.

Articolo 49

Interscambio dati tra il Comune ed il tesoriere

- (1) Il Comune ed il tesoriere definiscono le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare devono essere definite le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le moda-

lità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell'avvenuto pagamento, l'eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al tesoriere a supporto dell'ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

Articolo 50 **Conto giudiziale del tesoriere**

- (1) Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- (2) Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. n. 118/2011.
- (3) Il tesoriere allega al conto la documentazione prevista dal comma 2 dell'art. 226 del Tuel.
- (4) La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il tesoriere per un periodo di cinque anni, ai sensi dell'articolo 633 del R.D. 23.05.1924, n. 827, e non viene allegata al conto giudiziale.
- (5) Qualora la Corte dei Conti lo richieda, il Comune fornisce la documentazione di spesa richiesta.

CAPO X **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Articolo 51 **Chiusura delle operazioni di cassa**

- (1) Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura che ha lo scopo di determinare:
 - a) il totale complessivo delle somme pagate e delle somme riscosse;
 - b) gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e gli eventuali mandati di pagamento inestinti;
 - c) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - d) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì a verificare che le situazioni di cassa degli altri agenti siano effettivamente confluite nel conto del tesoriere.
- (3) L'organo esecutivo dell'ente, qualora se ne avvisi la necessità, potrà approvare entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.
- (4) I dati del verbale di chiusura saranno utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Articolo 52 **Atti preliminari al rendiconto di gestione**

- (1) Il responsabile del servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

- (2) Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta all'organo esecutivo lo schema del rendiconto di gestione il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Articolo 53 **Rendiconto della gestione**

- (1) All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo di cui al comma 5 dell'art. 227 del Tuel, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta comunale.
- (2) Al rendiconto di gestione è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti. Contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- (3) Con lo stesso atto deliberativo di approvazione della relazione la Giunta approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale.
- (4) Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione.
- (5) Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- (6) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione, della relazione illustrativa dell'organo esecutivo e della determinazione di ricognizione dei residui, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale prevista per l'approvazione del rendiconto. Nel medesimo termine una copia dei suddetti elaborati verrà consegnata ai capigruppo ed ai componenti della commissione consiliare competente per materia.
- (7) Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.
- (8) La versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli, ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata ai bilanci.
- (9) Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la giunta adegua i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del Tuel, in caso di disavanzo di amministrazione.

Articolo 54 **Conto del bilancio**

- (1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
- (2) Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa comprende, distintamente per residui e competenza:
- a) le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

- b) le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
 - c) le somme impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.
- (3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio

Articolo 55 **Parametri di efficacia e di efficienza**

- (1) Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Articolo 56 **Conto economico**

- (1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i. e rileva il risultato economico dell'esercizio.
- (2) E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/11.
- (3) L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.

Articolo 57 **Lo stato patrimoniale**

- (1) Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.
- (2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- (3) Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 58 **Bilancio consolidato**

- (1) Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/11.
- (2) L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 3 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

Art. 59 **Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari**

- (1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Articolo 60

Registri dell'inventario

- (1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine da ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
- (2) I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile 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.

Articolo 61

Consegna dei beni

- (1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio competente, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
- (2) Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Articolo 62

Valutazione dei beni

- (1) Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dei servizi tecnici, con relazione da acquisire agli atti del responsabile del servizio finanziario.
- (2) Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dei servizi tecnici.
- (3) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- (4) Il materiale bibliografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 63

Gestione dei beni

- (1) Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di incaricato consegnatario dei beni.

- (2) I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 64 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

- (1) I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
- a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- (2) Degli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
- (4) Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista comunale per la conservazione.

Articolo 65 **Categorie di beni non inventariabili**

- (1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 66 **Beni mobili non registrati**

- (1) I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO X bis INDEBITAMENTO ²

Articolo 66 bis **Ricorso all'indebitamento**

- (1) Ai sensi dell'art. 119 della Costituzione il Comune può ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento.

² Capo aggiunto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 04/09/2018

- (2) Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.
- (3) Ai sensi dell'art. 41, comma 4, della legge 448/01, per il finanziamento di spese di parte corrente, l'art. 194, comma 3, del D.Lgs. 267/00, si applica limitatamente alla copertura dei debiti fuori bilancio maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.
- (4) Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che vengano rispettate le condizioni previste dall'art. 203 e 204 del D.Lgs. 267/00.
- (5) Il rilascio delle garanzie fideiussorie è disciplinato dall'art. 207 del D.Lgs. 267/00.
- (6) Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca per la realizzazione di opere pubbliche nonché per tutte le finalità previste dal D.Lgs. 267/00, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 67 **Elezione, insediamento e funzioni del revisore dei conti**

- (1) Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio comunale che fissa il relativo compenso nel rispetto dei limiti di legge; la nomina deve essere notificata entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione e accettata per iscritto nei successivi dieci giorni.
- (2) Il revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta e del responsabile del servizio finanziario tranne quando sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato e deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del Tuel e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale.

- f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità della gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - g) verifiche trimestrali di cassa;
 - h) ogni altra funzione prevista da specifiche disposizioni di legge.
- (3) Il revisore dei conti dovrà insediarsi entro dieci giorni dalla notifica della nomina.

Articolo 68 **Locali e mezzi del revisore dei conti**

- (1) Al revisore dei conti sono assegnati i locali degli uffici comunali e i dati ed elaboratori di dati in dotazione agli uffici.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di segreteria del revisore dei conti.

Articolo 69 **Cessazione dall'incarico**

- (1) Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
- (2) La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 70.

Articolo 70 **Revoca e decadenza**

- (1) La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/00, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
- (2) Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
- (3) La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.
- (4) Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII I CONTROLLI INTERNI

Articolo 71 **I controlli interni**

- (1) Si rimanda a specifico regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale.

CAPO XIII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 72³
Affidamento del servizio di tesoreria

- (1) Il servizio di tesoreria viene affidato ~~a seguito di gara a evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 e gli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267~~ con le modalità e procedure di cui al D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e all'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 o ad uno degli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267⁴.
- (2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Articolo 73
Operazioni di riscossione

- (1) Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
- (2) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana o trasmesse in via telematica con flussi documentali.
- (3) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 74
Rapporti con il tesoriere

- (1) I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
- (2) Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed al servizio finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 75
Verifiche di cassa

- (1) Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
- (2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- (3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

³ articolo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28/07/2016

Articolo 76
Notifica delle persone autorizzate alla firma

- (1) Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere digitalmente gli ordinativi di incasso e pagamento ed i rispettivi elenchi di trasmissione e gli estremi della loro firma digitale sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

CAPO XIV
SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 77
Organizzazione e funzionamento del servizio economato

- (1) Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, è istituito il servizio economato.
- (2) Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:
- acquisto di valori bollati;
 - spese postali;
 - spese contrattuali e di registrazione;
 - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o del servizio richiesto.
- (3) Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge e di regolamento.
- (4) Alla direzione del servizio di economato è preposto un dipendente nominato dal responsabile del servizio finanziario che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza.
- (5) All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 1.000,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo almeno trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
- (6) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 150,00 (IVA compresa) per ogni singola spesa, delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti. Il predetto importo può essere periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale.
- (7) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

- (8) Il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità almeno trimestrale, parificato con le scritture contabili dell'ente e approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- (9) L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
 - del bollettario degli ordinativi di spesa;
 - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).
- (10) Sul giornale di cassa sono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.
- (11) I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
- (12) Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
- (13) Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.
- (14) Per ogni pagamento l'economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.
- (15) Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.
- (16) I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO XV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 78 Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

- (1) Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - i regolamenti comunali;
 - le leggi ed i regolamenti regionali;
 - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
- (2) Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 79 Pubblicità del regolamento

- (1) Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

Articolo 80 Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

- (1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione per quindici giorni della deliberazione esecutiva. Da tale data è abrogata ogni altra disposizione in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.
- (2) È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 16 dicembre 2010 e s.m.i.