

INDICE GENERALE

TITOLO I **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)
2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO II **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

4. Gli strumenti della programmazione
5. Linee programmatiche di mandato
6. Documento unico di Programmazione
7. Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Sezione I – Il bilancio di previsione

8. Il bilancio di previsione finanziario
9. Percorso di formazione del bilancio
10. Modalità di approvazione del Bilancio
11. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione

12. Piano esecutivo di gestione
13. Struttura del piano esecutivo di gestione
14. Definizione di centro di responsabilità
15. Capitoli e articoli
16. Capitoli di entrata
17. Capitoli di spesa
18. Pareri sul piano esecutivo di gestione
19. Approvazione Piano esecutivo di gestione
20. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

21. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

22. Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
23. Variazioni di bilancio: organi competenti
24. Variazioni di bilancio di competenza della giunta
25. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
26. Assestamento generale di bilancio
27. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
28. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III **LA GESTIONE**

Sezione I - La gestione dell'entrata

29. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
30. Disciplina dell'accertamento delle entrate
31. Riscossione
32. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
33. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
34. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
35. Ordinativi di incasso
36. Quietanze

Sezione II - La gestione della spesa

37. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
38. Impegno di spesa
39. Validità dell'impegno di spesa
40. Prenotazione dell'impegno
41. Impegni di spese non determinabili
42. Ordini di spesa ai fornitori
43. Ricevimento delle forniture
44. Liquidazione
45. Atti di liquidazione per casi particolari
46. Ordinazione di pagamento
47. Pagamento delle spese
48. Quietanza sui mandati
49. Mandati di pagamento inestinti
50. Ruoli di spesa fissa
51. Carta di credito

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

52. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta
53. Contenuto del parere di regolarità contabile
54. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore
55. Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV La gestione patrimoniale

56. Beni
57. L'inventario
58. Beni mobili non inventariabili
59. Carico e scarico dei beni mobili
60. Ammortamento
61. Consegatari e affidatari dei beni
62. Automezzi
63. Materiali di scorta

Sezione V – Agenti contabili e funzioni di economato

64. Agenti contabili
65. Funzioni di economato

TITOLO IV **LA RENDICONTAZIONE**

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- 66. Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)
- 67. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- 68. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- 69 Conti degli agenti contabili
- 70. Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

- 71. Verbale di chiusura
- 72. Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

- 73. Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Sezione V – I risultati della gestione

- 74. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- 75. Conto economico
- 76. Stato patrimoniale
- 77. Bilancio consolidato
- 78. Controllo di gestione
- 79. Obiettivi del controllo di gestione
- 80. Componenti del controllo di gestione
- 81. Conduzione del sistema del controllo di gestione

TITOLO V **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- 82. Organo di revisione
- 83. Nomina e cessazione dall'incarico
- 84. Revoca dall'ufficio e sostituzione
- 85. Funzionamento dell' Organo di Revisione
- 86. Attività di collaborazione con il Consiglio
- 87. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VI **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 88. Affidamento del servizio di tesoreria
- 89. Attività connesse alla riscossione delle entrate
- 90. Attività connesse al pagamento delle spese
- 91. Contabilità del servizio di Tesoreria
- 92. Gestione di titoli e valori
- 93. Gestione delle disponibilità liquide
- 94. Anticipazioni di cassa

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITA

- 95. Verifiche straordinarie di cassa
- 96. Responsabilità del tesoriere
- 97. Notifica delle persone autorizzate alla firma
- 98. Il servizio di cassa interno

TITOLO VII **INDEBITAMENTO**

- 99. Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- 100. Norme generali sui provvedimenti
- 101. Rinvio a altre disposizioni
- 102. Riferimenti organizzativi
- 103. Entrata in vigore
- 104. Abrogazione di norme

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

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

Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è allocato nell'ambito del Settore Finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario complessivo dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - e) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - f) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - g) tenuta e riepilogo degli inventari, sulla base dei dati forniti dai settori/servizi competenti, contabilità patrimoniale;
 - h) rendicontazione dei risultati;
 - i) servizio economale;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - l) pareri e visti di regolarità contabile.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale del servizio di cui all'articolo 2, o, in caso di sua assenza o impedimento o vacanza del posto, con chi lo sostituisce legalmente.
2. In particolare spetta al Responsabile del servizio economico finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;

e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Collegio dei Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuta a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Collegio dei Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

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

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

Art. 5 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione.

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

Art. 6 - Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP.):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri documenti di programmazione.

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. La sezione strategica del DUP è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei settori/servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i Responsabili dei Settori/servizi, coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, **tramite posta elettronica certificata**, a ciascun consigliere; per le conseguenti deliberazioni.
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 8.
11. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP dovrà essere approvato entro trenta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque non oltre il termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione.
13. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
14. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro otto giorni dall'avvenuta presentazione del documento di cui al comma 6 del presente articolo.
15. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
16. Su ogni emendamento che comporti spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio deve essere acquisito il parere del Responsabile del Settore Servizi Finanziari e dell'organo di revisione.
17. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
 - ✓ in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - ✓ in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento

18. Nota di aggiornamento al DUP

- a. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
- b. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
- c. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
- d. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- e. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
- f. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
- g. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 9 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta con il coordinamento del Segretario generale, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari tra i responsabili dei settori/servizi alle quali possono prendere parte i membri dell'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
4. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore/servizio secondo l'iter descritto successivamente.
5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario e lo trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre
7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati che compete al servizio finanziario.

Art. 10 – modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, qualora necessaria.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

5. Entro il quindicesimo giorno precedente la data della loro approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare mediante:
 - ✓ Deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri;
 - ✓ Trasmissione, **tramite posta elettronica certificata**, ai consiglieri;
6. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro otto giorni dall'avvenuta presentazione del documento di cui al comma 5 dell'articolo 10.
8. Gli emendamenti sono considerati ammissibili, qualora :
 - ✓ siano pervenuti nei termini;
 - ✓ non determinino squilibri di bilancio; a tal fine devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria;
 - ✓ rispettino, singolarmente, i principi generali in materia di bilancio;
9. Le proposte di emendamento considerate ammissibili, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione rilasciati entro cinque giorni dal termine ultimo consentito per la presentazione.
10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
11. La delibera di ri accertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
12. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
13. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
14. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione .
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

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

Art. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 14 - Definizione di centro di responsabilità

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

Art. 15 - Capitoli e articoli

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

Art. 16 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 17 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 18 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica espresso da ciascun responsabile e dal segretario comunale certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Peg in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali assegnati. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Nelle delibere con le quali si procede unicamente agli adeguamenti delle dotazioni finanziarie, il parere tecnico viene espresso dal solo responsabile finanziario

Art. 19 - Approvazione Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva il Piano esecutivo di gestione (PEG) nei termini stabiliti e con le modalità dell'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1) la Giunta Comunale, in linea di massima, individua:
gli obiettivi da raggiungere con il piano
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi
 - gli incaricati della realizzazione del piano
 - i responsabili degli obiettivi
3. In caso di mancata approvazione del piano esecutivo di gestione entro il termine stabilito, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare l'ordinaria amministrazione, nei limiti stabiliti dall'articolo 163 del decreto legislativo 267 del 2000 e s.m.i. All' uopo verrà adottato un apposito piano esecutivo di gestione provvisorio limitatamente alle risorse economiche dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo piano esecutivo di gestione approvato e dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, nei limiti del bilancio in corso di esecutività.
4. Il P.E.G. contiene un'ulteriore gradazione delle risorse delle entrate in capitoli e degli interventi in capitoli.

Art. 20 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITA

2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Servizio finanziario e al Segretario Comunale entro e non oltre il *10 luglio* al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.
3. Qualora il responsabile del settore/servizio ritenga necessaria una modifica agli obiettivi ad esso assegnati dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il segretario generale.
4. Le eventuali modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai settori/servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.
2. Ciascun responsabile di servizio, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute entro il 10 luglio, il Responsabile dei servizi finanziari elabora apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalla legge e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.
7. La suddetta delibera deve essere approvata entro il 31 luglio di ciascun anno.

Sezione IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Settore Servizi Finanziari.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Sono di competenza della giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Settore Servizi Finanziari

1. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari 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, 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;

- 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.
2. I provvedimenti di variazione disposti dal Responsabile del °Settore Servizi Finanziari sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'invio per posta elettronica e nella prima seduta di Giunta utile.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali. In tale circostanza, occorrerà verificare la necessità di adeguare il fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità in considerazione del livello degli stanziamenti e degli accertamenti.
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 funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le richieste di variazione dei vari settori e servizi devono essere presentate al Settore Servizi Finanziari, all'assessore competente ed al Segretario Generale con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per l'approvazione dei relativi atti:
 - a. Variazioni di competenza del Consiglio Comunale: almeno 20 giorni antecedenti la data stabilita per il primo Consiglio comunale utile;
 - b. Variazioni di competenza della Giunta: il Responsabile del Settore Servizi Finanziari deve

predisporre la variazione entro 10 giorni dall'inoltro della richiesta;

- c. Variazioni di competenza del Responsabile del Settore Servizi finanziari: le conseguenti determinazioni dovranno essere predisposte entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della richiesta.

Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
7. Qualora il responsabile del servizio verifichi che le risorse inserite in bilancio non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 31 - Riscossione

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

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario; qualora la gestione dell'entrata sia ascrivibile ad un altro settore/servizio, il responsabile di quest'ultimo dovrà fornire le indicazioni necessarie in suo possesso al fine di procedere al prelievo.

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite gli agenti di riscossione

1. Le somme per le quali non sia possibile il versamento diretto presso la tesoreria comunale o con altra forma (c/c postale, moneta elettronica, ecc.), possono essere incassati da agenti contabili specificatamente individuati dalla Giunta comunale.
2. Le gestioni contabili, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano ricollegabili con le scritture elementari dell'ente tenute dall'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli altri incaricati della riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, con cadenza quindicinale, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 35 - Ordinativi di incasso

1. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, anche attraverso modalità digitale e devono contenere almeno gli elementi stabiliti dal terzo comma dell'art. 180 del DL.vo 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere. Qualora l'Ente adotti il servizio di ordinativo informatico a firma digitale il Tesoriere accuserà ricevuta in via telematica.
3. L'emissione degli ordinativi di incasso dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono da considerate annullati a tutti gli effetti.
5. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 36 – Quietanza

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse anche mediante procedure informatiche nel rispetto del comma terzo dell'articolo 180 del decreto legislativo 267 del 2000 e delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola 'salvi i diritti del Comune'.
3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
5. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere.
6. Per la registrazione delle entrate del Comune il Tesoriere è tenuto a:
 - a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi possibilmente meccanografici:
 - Il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - La raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti relativi rispettivamente a risorse ed interventi;
 - I verbali di verifica di cassa;
 - b) mettere a disposizione del Comune, giornalmente il giornale di cassa, anche mediante procedure informatiche;
 - c) segnalare a mezzo procedure informatiche la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. Il Comune deve fare eventuali sue osservazioni entro venti giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In mancanza, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere. Il Comune può comunque procedere, nelle forme e nelle modalità di legge, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia del relativo verbale deve essere consegnata al Tesoriere;
 - d) presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere" corredato dei mandati pagati e degli ordinativi di incasso riscossi nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi (esclusivamente nel caso non sia adottato il "mandato informatico") Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo con gli estremi dell'esecutività.
 - e) provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa;
 - f) indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 20 giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Art. 38 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;

- c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e. la scadenza dell'obbligazione
 - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
 3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di settori/servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
 4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
 5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o di chi lo sostituisce legalmente.
 6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
 7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili
5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio
6. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 40 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno 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.

Art. 41 - Impegni di spese non determinabili

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

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

di assestamento del bilancio, sulla base della nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio.

Art. 42 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del settore/servizio competente ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a. tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b. il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c. il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d. le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e. i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
 - f. la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 43 -Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.
3. La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. La registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente salvo che la stessa non venga rifiutata per i casi di seguito riportati.
5. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, il servizio competente provvede a rifiutare tramite lo SDI la fattura entro 15 giorni dal ricevimento, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità, né nel registro unico delle fatture.
6. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

Art. 44 - Liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. **La liquidazione tecnica** consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la

prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da un visto di regolare fornitura apposto sulla fattura da pagare.

Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.), ovvero la fattura riportante il timbro di regolare fornitura. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

4. **La liquidazione contabile** viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
 - f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
 - i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. CIG, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
 - j. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
5. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente.
6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
7. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 46 - Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Segretario Generale.

5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore
7. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere: qualora l'Ente adotti il servizio di ordinativo informatico a firma digitale il tesoriere accuserà ricevuta in via telematica ovvero, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta, nel caso in cui la trasmissione avvenga in forma diversa.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 47 - Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità del Comune degli stanziamenti del bilancio, dà corso ai mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nel mandato agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento dei mandati che non contengano tutti gli elementi indicati all'articolo 185 del decreto legislativo 267/2000.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento di spese nel rispetto delle scadenze incombenti sul Comune anche in assenza di mandato nei casi previsti dalla legge.
5. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune mediante procedura informatica.

6. Dei pagamenti effettuati in assenza di mandato, il Tesoriere dà notizia al Comune secondo le modalità previste con le procedure informatiche, in attesa di regolarizzazione.
7. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi su indicazione del Responsabile del servizio che procede alla liquidazione.
8. Alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore, delegato o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nel mandato di pagamento.
9. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente, la regolarizzazione di questo tipo di pagamento deve avvenire entro 15 (quindici) giorni lavorativi e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 48 - Quietanza sui mandati di pagamento

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono dare quietanza sui mandati di pagamento.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Nei mandati di pagamento con somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: 'Vale come quietanza per la parte spettante sulla somma di euro ...'
4. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere, oppure della firma elettronica del tesoriere qualora sia stato adottato il Servizio di Ordinativo Informatico.
5. Qualora il servizio venga svolto con ordinativi a firma digitale il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento – Quietanza (RAQ) che sarà inoltrata al Comune entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento. I relativi pacchetti saranno inviati giornalmente, con firma digitale e conterranno una o più ricevute applicative. La RAQ inoltrata dal Tesoriere a fronte dell'attivazione dei pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.
6. Gli ordinativi pagati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo. La RAQ costituisce anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/00 evidenza informatica valida anche ai fini della documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Art. 49 - Mandati di pagamento inestinti

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, potranno essere commutati in assegni postali localizzati o in assegni circolari non trasferibili e inviati al domicilio del creditore.
2. I mandati di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 50 - Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal Servizio finanziario ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, può essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.

3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione dei mandati di pagamento.

Art. 51 – Carta di credito

1. Il Comune consente l'utilizzo ad Amministratori e dipendenti della carta di credito come strumento per il sostenimento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed in apposito disciplinare approvato dalla Giunta Comunale, delle seguenti spese a carico del bilancio comunale:
 - Acquisto on line di materiale e servizi informatici
 - Acquisti presso fornitori che **accettano esclusivamente** il pagamento immediato
 - Spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta di Sindaco, Assessori, Consiglieri e dipendenti, qualora dovute:
 - Tasse di proprietà di automezzi comunali
 - Acquisto on line di pubblicazione e materiale bibliografico.
2. I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito sono i dipendenti comunali e/o amministratori all'uopo autorizzati con la delibera della Giunta Comunale di cui al comma 1.
3. **Le spese dovranno essere preventivamente impegnate.** I pagamenti al Tesoriere saranno fatti in un apposito intervento del bilancio – servizi per conto di terzi e regolarizzati secondo le modalità previste per le spese dell'economista e dal presente articolo.
4. La carta di credito dovrà essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del presente regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il **mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.**
5. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso di questo strumento di pagamento ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. L'utilizzatore è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute redatto su apposito modello approvato unitamente al disciplinare di cui al comma 1 e corredato della liquidazione della spesa disposto dal responsabile del settore/servizio di competenza della stessa (*per quanto attiene alle spese effettuate dal Sindaco gli atti di impegno e di liquidazione ed il relativo rendiconto sono di competenza del settore servizi amministrativi ed affari generali*). Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute di pagamento e copia dell'estratto conto della carta di credito. I documenti fiscali devono essere intestati al Comune di Volpiano. Il servizio finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio dell'ente entro 15 giorni dalla comunicazione al possessore della carta. La quietanza di versamento effettuato presso il Tesoriere dell'ente deve poi essere allegata al rendiconto
7. Il responsabile del settore/servizio che liquida la spesa sostenuta tramite carta di credito è tenuto a verificare che l'utilizzatore della stessa la usi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla predisposizione del rendiconto entro i termini previsti. Nel caso in cui l'utilizzatore non rispetti i termini per la rendicontazione oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, il responsabile del servizio competente chiede chiarimenti in merito. Qualora entro 5 giorni non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, il responsabile è tenuto a comunicare al Servizio Personale ed al servizio finanziario l'importo da recuperare dallo

stipendio e/o indennità.

8. La Giunta Comunale dispone la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico e nei seguenti casi segnalati alternativamente dal responsabile del settore/servizio di competenza o dal responsabile finanziario:
- ◆ per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate, ecc...)
 - ◆ qualora sia stato rilevato il reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 52 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

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

Art. 53 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

Art. 54 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore/servizio, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente
2. Il visto è espresso dal responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

Art. 55 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dei Servizi Finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, all'Assessore alle finanze, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 56- Beni

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

Art. 57 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
12. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 58 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole

attrezzature d'ufficio.

Art. 59- Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all' acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 60- Ammortamento

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

Art. 61 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 62 - Automezzi

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

Art. 63 - Materiali di scorta

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

TITOLO IV

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 64 – Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale/quindicinale
7. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale
8. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
9. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
10. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
11. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 65 - Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo – incaricato con delibera, fino a revoca - è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni di seguito riportate:
3. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifica richiesta scritta da parte dei responsabili dei settori/servizi, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di effettuare spese urgenti, occasionali, non rientranti nell'attività principale dell'ufficio e comunque non programmabili, la cui mancata realizzazione pregiudichi il buon funzionamento dei servizi;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo vengono riportate di seguito le principali fattispecie:

- riparazione e manutenzione mobili, macchine e attrezzature di modico valore e la cui mancata realizzazione pregiudichi il buon funzionamento dei servizi;
 - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi, di modico valore e la cui mancata realizzazione pregiudichi il buon funzionamento dei servizi;
 - acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
 - per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - per carte e valori bollati;
 - per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - rimborso spese di missioni e trasferte;
 - spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio dei dipendenti e amministratori, quando sia richiesto il pagamento immediato o lo stesso risulti più conveniente per l'Amministrazione;
 - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici, di modico valore e la cui mancata realizzazione pregiudichi il buon funzionamento dei servizi;
4. Per provvedere ai pagamenti di cui sopra, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di una anticipazione fino all'ammontare di € 5.000,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre. Tale anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto trimestrale documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con la propria determinazione.
 5. Per ciascun esercizio finanziario con apposita determinazione disposta dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, sulla base delle richieste di tutti i settori/servizi dell'ente, viene

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITA

determinato sui singoli interventi di parte corrente la somma occorrente per il servizio di economato. Tale somma, ove necessario, potrà essere integrata in corso di esercizio.

6. Del fondo di anticipazione, l'economista non può fare uso diverso da quello per cui è stato concesso.
7. Per i pagamenti da effettuarsi con economato, verrà emesso apposito buono sottoscritto dal responsabile del servizio richiedente e dall'economista.
8. Le disponibilità sul fondo di anticipazione, esistente al 31 dicembre, saranno versate in Tesoreria per la chiusura del conto di gestione.
9. Il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale.
10. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.
11. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Settore Servizi finanziari, oltre a quella prevista dall'art. 223 del D.Lgs 267/2000.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 66 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 67 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d. valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori

Art. 68 - Ri accertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con proprio atto da adottarsi entro il 20 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del ri accertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 69 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 70 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa

in forma digitale.

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

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Art. 71 - Verbale di chiusura

1. Entro il 30 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
 - a) Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - b) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - c) il risultato provvisorio di gestione e di
 - d) amministrazione;
 - e) l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione.

Art. 72 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'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 accertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

Art. 73 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, di cui all'art. 227 del D.L.vo 267/2000.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione di cui all'art. 231 del D.L.vo 267/2000 sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 25 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, del D.L.vo 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni dalla ricezione e comunque non oltre il 5 aprile successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare con cui viene esaminato il rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce (salvo successive modifiche legislative).

6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 74 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

Art. 75 - Conto economico

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

Art. 76 - Stato patrimoniale

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

Art. 77 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato 11 del D.Lgs. 118/2011
3. In sede di prima applicazione la Giunta Comunale con proprio atto individua gli enti e le società da includere nel gruppo della pubblica amministrazione e il perimetro di consolidamento, eventuali aggiornamenti sono previsti in seguito a modifiche all'assetto delle partecipazioni e/o delle specifiche norme in materia

Art. 78 – Controllo di gestione

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi fissati e deve essere attuato con le modalità di cui agli artt. 196, 197, 198, 198 bis del D.Lgs. 267/2000.

Art. 79 - Obiettivi del controllo di gestione

1. La Giunta è destinataria delle informazioni derivanti dal controllo di gestione per la verifica del conseguimento dei risultati indicati nei documenti di programmazione; il controllo di gestione analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati per l'elaborazione delle eventuali azioni correttive.
2. Il responsabile del controllo di gestione fornisce, periodicamente, alla Giunta e ai responsabili dei centri di responsabilità, un rapporto sullo stato di avanzamento del bilancio di previsione.

Art. 80 - Componenti del controllo di gestione

1. Le componenti del controllo di gestione sono la struttura organizzativa, il sistema informativo-contabile e il processo di controllo.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Art. 81 - Conduzione del sistema del controllo di gestione

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposto un responsabile, che nella sua attività si avvale di un servizio avente a disposizione personale e strumenti adeguati.
2. Finalità del sistema di controllo di gestione sono:
 - a) la elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia per l'applicazione del sistema;
 - b) la sovrintendenza e la collaborazione con i centri di responsabilità per la progettazione e il continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
 - c) la collaborazione con gli organi politici e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione degli obiettivi;

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA
--

Art. 82 - Organo di revisione

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

Art. 83 - Nomina e cessazione dall'incarico

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

Art. 84 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 85 - Funzionamento dell'organo di Revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'organo di Revisione. Una copia dei verbali è conservata presso l'Ufficio Finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite posta elettronica.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

Art. 86- Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 87 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'organo di Revisione nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai

responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di Revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- b) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - c) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
2. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 88 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

Art. 92 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

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

Art. 93 - Gestione delle disponibilità liquide

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

Art. 94 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 95 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 96 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 97 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

Art. 98 - Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare si fa riferimento al servizio di economato, secondo l'apposito Regolamento.

<h2 style="text-align: center;">TITOLO VII INDEBITAMENTO</h2>

Art. 99 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento 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 di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e per altre destinazioni di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

<h2 style="text-align: center;">TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</h2>
--

Art. 100 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 101 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 102 - Riferimenti organizzativi

COMUNE DI VOLPIANO – REGOLAMENTO DI CONTABILITA

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

Art. 103 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2017

Art. 104 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 51 del 27/09/2014.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.